



Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie

ul. Kościuszki 161, 37-600 Lubaczów

STATUT

Załącznik do uchwały nr 15/26/01/2021

Rady Pedagogicznej z dnia 26.01.2021r.

Lubaczów, 2021

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502.).
7. Uchwała nr XXIX / 293 / 2002 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie połączenia publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Zespół Szkół w Lubaczowie.
8. Uchwała nr XXXI / 194 / 2017 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 26 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej – Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie w Branżową Szkołę I Stopnia – Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi *Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest miasto Lubaczów, ul. Tadeusza Kościuszki 161.
3. Patronem Zespołu Szkół jest gen. Józef Kustron.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Lubaczowski z siedzibą w Lubaczowie, przy ulicy Jasnej 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Zespół Szkół jest placówką publiczną i bezpłatną.
7. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół jest uchwała Rady Powiatu Lubaczowskiego Nr XXIX / 293 / 2002 z dnia 22.04.2002 r. w sprawie połączenia publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Zespole Szkół w Lubaczowie.
8. Zespół Szkół posiada własną obsługę administracyjno – finansową.
9. Obsługę finansową Zespołu Szkół prowadzi Główny Księgowy przy pomocy służby finansowej.
10. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć *Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć:
 - a) *ustawę z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)*;
 - b) *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)*.
 - c) *Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela*
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć *Powiat Lubaczowski*;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć *Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*.
 - 5) stronie internetowej Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć stronę internetową *www.zs-lubaczow.com*.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie wchodzi:
 - 1) liceum ogólnokształcące :
 - a) o trzyletnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum do zakończenia cyklu kształcenia,
 - b) o czteroletnim cyklu nauczania, na podbudowie szkoły podstawowej.
 - 2) technikum:
 - a) o czteroletnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum do zakończenia cyklu kształcenia,
 - b) o pięcioletnim cyklu nauczania, na podbudowie szkoły podstawowej,
 - c) zawody, w których kształci technikum:
 - technik budownictwa;
 - technik ekonomista;
 - technik geodeta;
 - technik informatyk;
 - technik logistyk;
 - technik mechanik.
 - 3) branżowa szkoła I stopnia kształcąca w zawodach:
 - a) operator obrabiarek skrawających;
 - b) mechanik pojazdów samochodowych;
 - c) kształcenie wielozawodowe.
 - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) internat;
 - 6) warsztaty szkolne;
 - 7) biblioteka szkolna.
2. Skład Zespołu Szkół i zawody kształcenia mogą ulegać zmianie.
3. Szkoły, specjalności i zawody, w których kształcić będzie Zespół Szkół są tworzone po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, a w przypadku techników oraz szkoły branżowej – Wojewódzkiej Rady d/s Rynku Pracy.
4. Zespół Szkół zapewnia bezpłatne nauczanie oraz prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Zespół Szkół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być

pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

7. Dopuszcza się wprowadzanie zmian w niniejszym Statucie.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w Zespole Szkół prowadzone są w trzech budynkach:
 - 1) Budynek główny (oznaczony na froncie budynku literą A).
 - 2) Internat (oznaczony na froncie budynku literą B).
 - 3) Warsztaty szkolne (oznaczone na froncie literą C).
 - 4) Budynki wymienione w ust. 1 i ich otoczenie są monitorowane za pomocą monitoringu wizyjnego.
 - 5) Schemat rozmieszczania monitoringu stanowi załącznik do Regulaminu monitoringu wizyjnego.
 - 6) Regulamin monitoringu wizyjnego stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

§ 4

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej o następującej treści: *Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*.
2. Na pieczęci (ust. 1) widnieje godło Rzeczypospolitej Polskiej – wizerunek orła białego w koronie.
3. Nazwa Zespołu Szkół jest używana na pieczęciach w pełnym brzmieniu.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mają prawo do używania odrębnych pieczęci o treści:
 - 1) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Liceum Ogólnokształcące”;
 - 2) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Budowlane”;
 - 3) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Ekonomiczne”;
 - 4) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Geodezyjne”;
 - 5) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Informatyczne”;
 - 6) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Logistyczne”;
 - 7) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Mechaniczne”;
 - 8) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Szkoła Branżowa I Stopnia”;
5. Poszczególne jednostki wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci o treści:
 - 1) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Warsztaty Szkolne”;
 - 2) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Internat Szkolny”;

- 3) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Biblioteka Szkolna”;
- 4) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Centrum Kształcenia Ustawicznego”.

§ 5

1. Zespół Szkół posiada tablicę urzędową, o następującej treści: *Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*.
2. Tablica urzędowa jest umieszczona na froncie budynku głównego (A).

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Szkół jest zapewnienie uczniom rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego, fizycznego i zawodowego, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. W realizacji tego zadania Zespół Szkół respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ – 20 listopada 1989 r.

§7

1. Cele działalności Zespołu Szkół określa aktualnie obowiązująca ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Do zadań Zespołu Szkół należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności praktycznych, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, złożenia egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów:
 - a) wychowanie w duchu patriotycznym;
 - b) kształtowanie postaw tolerancji;
 - c) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - d) tworzenie etosu pracy;

- e) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy i kultury;
 - f) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży;
 - g) rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne;
 - h) kształtowanie postaw proekonomicznych i prorynkowych, zapoznanie z zasadami wolnego rynku, konkurencji i przedsiębiorczości;
 - i) umożliwienie uczniom działalności w wolontariacie Zespołu Szkół;
 - j) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - k) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - l) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - m) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów mających na celu zwiększenie szansy na zatrudnienie;
 - n) zapewnienie uczniom doradztwa zawodowego;
 - o) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
 - p) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - r) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - s) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 4) wspomaganie przez Zespół Szkół wychowawczej roli rodziny;
- 5) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym zastosowaniem metody mediacji.
3. Zespół Szkół realizuje powyższe cele poprzez:
- 1) dobór odpowiednich treści nauczania na przedmiotach, zajęciach wychowawczych i realizowanych przez szkołę projektach;
 - 2) pracę opiekuńczo – wychowawczą w Internacie;
 - 3) indywidualne oddziaływanie wychowawców na uczniów i rodziców;

- 4) akademie i uroczystości szkolne;
 - 5) wycieczki szkolne;
 - 6) działalność kulturalno – oświatową.
4. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości:
- 1) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii są objęci w tym czasie właściwą opieką wychowawczą lub na ich życzenie mogą mieć zorganizowane lekcje etyki;
 - 2) uczniom zapewnia się ogólną opiekę medyczną poprzez higienistkę szkolną, opiekę pedagogiczną oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez pedagoga szkolnego, wychowawcę i współpracę nauczycieli z rodzicami oraz Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 3) uczniowie mają możliwość rozwijania sprawności fizycznej w ramach lekcji wychowania fizycznego i w sekcjach Szkolnego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Zet-Es”;
 - 4) w czasie wycieczek programowych organizowanych na terenie Lubaczowa, opiekę sprawuje nauczyciel, który zobowiązany jest do dokonania wpisu do odpowiedniej rubryki w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) w przypadku wycieczki poza teren Lubaczowa, opiekun wycieczki dostarcza Dyrektorowi kartę wycieczki, pisemną zgodę rodziców oraz podpisy opiekunów zobowiązujących się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im grup uczniów (szczegółowe zasady organizowania wycieczek i imprez o charakterze sportowym określają aktualne przepisy MEN);
 - 6) uczestnicy wycieczki muszą zostać przed jej rozpoczęciem zapoznani z programem i zasadami bezpieczeństwa, potwierdzając ich przyjęcie do wiadomości podpisem;
 - 7) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na korytarzach przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych – harmonogram dyżurów ustala Dyrektor po każdej zmianie podziału godzin.
5. Cele i zadania Zespołu Szkół określone w niniejszym Statucie uwzględniają szkolny Program wychowawczo – profilaktyczny.

Rozdział 3

Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje

§ 8

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor pełni funkcję dyrektora poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. Organy Zespołu Szkół wymienione w §8 ust. 1 pełnią funkcje organów poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
2. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor, który jest:
 - 1) przedstawicielem Szkoły na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu Szkół;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkół;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół Szkół;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków oraz zapewnienie warunków do realizacji wolontariatu;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 6) realizację zadań wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 7) realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego kształcenia ucznia.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników.
5. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 2) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół;

- 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.
6. W realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół, Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor zapewnia należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela;
 - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego;
 - 3) systematyczne hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego.
9. Dyrektor powołuje członków komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
10. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do:
 - 1) wszystkich klas programowo wyższych;
 - 2) klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy.
11. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, w uzasadnionych przypadkach zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
13. Dyrektor ma prawo w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy.
15. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela.

16. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:
 - 1) jeden przedmiot w przypadku technikum;
 - 2) od dwóch do trzech przedmiotów w przypadku liceum ogólnokształcącego.
17. Dyrektor ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
18. Dyrektor ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do swojej dyspozycji dla każdej klasy, z uwzględnieniem art. 42, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
19. Dyrektor ma prawo wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
20. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ma prawo wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa.
21. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala profile kształcenia.
22. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady d/s Rynku Pracy ustala zawody, w których kształci Zespół Szkół.
23. Dyrektor ma prawo tworzenia nauczycielskich zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów, powołując przewodniczących tych zespołów.
24. Dyrektor zapewnia prawidłowy obieg informacji w Zespole Szkół.
25. Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
26. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół.
27. Dyrektor współpracuje z higienistką i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną na uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
28. Dyrektor na wniosek pełnoletniego ucznia, potwierdzony stosowną prośbą jego rodziców / prawnych opiekunów oraz pozytywną opinią wychowawcy może zezwolić uczniowi na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach.

§ 10

Nauczycielami sprawującymi funkcje kierownicze są:

1. Dwóch Wicedyrektorów;
2. Kierownik Warsztatów Szkolnych;
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego;
4. Kierownik Internatu.

§ 11

1. Do obowiązków Wicedyrektorów należy:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej na kolejny rok szkolny;
 - 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w tym przeprowadzanie obserwacji oceniająco – kontrolnych i diagnozujących nauczycieli;
 - 4) opracowanie sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przedłożenie go Dyrektorowi w terminie do 10 czerwca;
 - 5) organizowanie doształcania i doskonalenia nauczycieli w tym opracowanie harmonogramu wewnątrzszkolnego doształcania i doskonalenia;
 - 6) planowanie, przeprowadzanie i opracowanie wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) organizacja zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań dla uczniów, a w miarę potrzeb – zajęć wychowawczych;
 - 8) organizacja pracy zespołów przedmiotowych i dbanie o poprawność prowadzenia dokumentacji;
 - 9) opracowanie szkolnych zestawów programów nauczania i kontrola ich realizacji;
 - 10) organizacja spotkań wychowawców klas z rodzicami zgodnie z harmonogramem prac wychowawców w roku szkolnym;
 - 11) opracowanie harmonogramu udzielania konsultacji dla rodziców przez nauczycieli i wychowawców;
 - 12) opracowanie podziału godzin dla uczniów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia;
 - 13) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zgodnie z przedłożonymi kartami oraz ich kontrola pod względem zgodności z ewidencją zastępstw;
 - 14) przydział wychowawstw klasowych w porozumieniu z Dyrektorem oraz czynności dodatkowych dla nauczycieli;

- 15) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w celu prawidłowej realizacji materiału programowego z danego przedmiotu;
- 16) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli i wychowawców;
- 17) nadzór nad opracowaniem księgi ocen, ewidencji wydanych świadectw oraz prowadzeniem księgi uczniów;
- 18) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 19) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją Wewnętrznszkolnego Systemu Zapewnienia Jakości Pracy Szkoły;
- 20) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją pięcioletniego i rocznego planu mierzenia jakości pracy szkoły;
- 21) organizacja planu mierzenia jakości pracy szkoły w danym roku szkolnym oraz opracowanie raportu celem przedłożenia go Radze Pedagogicznej w terminie do 15 czerwca;
- 22) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym rekrutacji na kolejny rok szkolny;
- 23) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją pięcioletniego planu rozwoju szkoły oraz opracowanie rocznego planu rozwoju szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;
- 24) opracowanie rocznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczej w terminie do dnia 30 września i przedłożenie go do zatwierdzenia Radze Pedagogicznej;
- 25) opracowanie bieżącej, semestralnej i rocznej analizy pracy opiekuńczo – wychowawczej i przedłożenie jej na analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 26) organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą nauczycieli i wychowawców;
- 27) podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 28) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji;
- 29) zgłaszanie do Dyrektora wniosków w sprawie nagród i kar dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 30) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 31) kontrola obiektów Zespołu Szkół w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli, pracowników i uczniów;
- 32) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności w Zespole Szkół;
- 33) organizacja i kontrola pracy Samorządu Uczniowskiego;

- 34) przygotowanie w terminie do 30 czerwca kalendarza imprez szkolnych na kolejny rok szkolny;
 - 35) kontrola pod względem organizacyjnym i merytorycznym organizowanych wycieczek szkolnych wraz z podpisaniem karty wycieczki oraz nadzór nad zabawami i uroczystościami organizowanymi w Zespole Szkół;
 - 36) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 37) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez Dyrektora lub organ prowadzący.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektorów określa Dyrektor i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
 3. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora, jego kompetencje przejmuje Wicedyrektor wskazany przez organ prowadzący.

§ 12

1. Do obowiązków Kierownika Warsztatów Szkolnych należy:
 - 1) organizowanie procesu szkoleniowo – produkcyjnego;
 - 2) zapewnienie bazy dydaktycznej do realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 3) dobór asortymentu prac adekwatnie do wymagań programowych;
 - 4) przeprowadzanie obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu;
 - 5) administrowanie gospodarstwem pomocniczym;
 - 6) organizacja i przewodniczenie naradom szkoleniowo – produkcyjnym;
 - 7) sporządzanie arkusza organizacyjnego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych;
 - 8) odpowiedzialność za wyniki szkoleniowe i finansowo – produkcyjne Warsztatów Szkolnych.

§ 13

1. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego:
 - 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad realizacją programów nauczania uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, odbywających praktykę w zakładach rzemieślniczych, usługowych, itp.;
 - 2) kontrolowanie kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych rzemieślników i instruktorów zajęć praktycznych w zakładach pracy;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o wydanie lub cofnięcie uprawnień do prowadzenia zajęć praktycznych;

- 4) kierowanie uczniów na praktyki zawodowe przewidziane programem nauczania dla danej specjalności;
- 5) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej uczniów z praktyk zawodowych;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych;
- 7) kierowanie uczniów na kursy z przedmiotów zawodowych przewidziane programem nauczania dla danej specjalności;
- 8) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej uczniów – młodocianych pracowników (oceny półroczne i roczne z zajęć praktycznych i z kursów oraz protokoły i oceny z egzaminów eksternistycznych);
- 9) kontrolowanie zatrudnienia młodocianych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy oraz działalności wychowawczej zakładów pracy.

§ 14

1. Do obowiązków Kierownika Internatu należy:
 - 1) opracowywanie harmonogramu pracy wychowawców internatu;
 - 2) opracowywanie arkusza organizacyjnego internatu;
 - 3) sprawdzanie rozliczeń godzin wychowawców internatu;
 - 4) zwoływanie i przewodniczenie Rady Wychowawczej Internatu;
 - 5) zapewnienie realizacji planu pracy internatu;
 - 6) koordynowanie działalności grup wychowawczych internatu;
 - 7) przeprowadzanie obserwacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
 - 8) prowadzenie apeli w internacie;
 - 9) nadzorowanie pracy personelu administracyjno – obsługowego internatu;
 - 10) odpowiedzialność za funkcjonowanie zaplecza socjalno – gospodarczego internatu;
 - 11) korelowanie działalności wychowawczej, dydaktycznej i gospodarczej Zespołu Szkół i internatu;
 - 12) odpowiedzialność materialna za majątek internatu.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym zadania wynikające ze Statutu Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna działa tylko podczas zebrań.
- 2a Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może obradować zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
3. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu Szkół.
4. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni jako członkowie.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia;
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 4) pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi Zespołu Szkół;
 - 5) inni zaproszeni goście – stosownie do tematyki zebrania.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowanie i wnoszenie poprawek do niniejszego Statutu;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu Szkół;
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami młodzieży oraz z Samorządem Uczniowskim.
11. Do funkcji Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie:

- a) wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- b) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu Szkół;
- d) Programu Rozwoju Zespołu Szkół;
- e) wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- f) propozycji prowadzenia w Zespole Szkół eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych;
- g) wniosków wychowawców klas i innych pracowników Zespołu Szkół w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- h) skreślenia z listy uczniów;
- i) założeń organizacyjnych wewnętrznego samokształcenia;
- j) szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;

2) opiniowanie:

- a) organizacji pracy Zespołu Szkół, Warsztatów Szkolnych, Internatu oraz Biblioteki Szkolnej, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) rocznego planu wykorzystania środków finansowych;
- c) wniosków o przyznanie nauczycielom nagród i innych form uznania;
- d) propozycji przyznania nauczycielom stałych prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) kandydatów na stanowiska kierownicze;
- f) programów z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w Zespole Szkół;
- g) zestawu przedmiotów realizowanych w Zespole Szkół w zakresie rozszerzonym;
- h) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie została ustalona podstawa programowa;

3) uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- a) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
- b) eliminowanie z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym;

- c) wprowadzanie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć, dotyczących realizacji treści kształcenia z danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym;
 - d) występowanie z mocą wiążącą do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół;
 - e) ocena sytuacji oraz stanu Zespołu Szkół, a także występowanie z wnioskiem do Dyrektora lub organu prowadzącego, szczególne w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 - f) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora z funkcji;
 - g) wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
 - h) podejmowanie decyzji (po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej) o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.
12. Dyrektor Szkoły może zwołać Radę Pedagogiczną poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu w przypadku, gdy poruszane zagadnienia dotyczą organizacji roku szkolnego lub klasyfikacji uczniów jednej szkoły.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i Statutem Szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami.

§ 16

1. W Zespole Szkół funkcjonuje Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców i uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic – wybory przeprowadza się na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz do rad oddziałowych;
5. Rada Rodziców ma prawo występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, do organu prowadzącego oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkół.
6. Do funkcji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole Szkół;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu realizowania działalności statutowej Rada Rodziców ma prawo gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady użytkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców).

§ 17

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności przestrzegania podstawowych praw uczniów, tj.:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawa do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawa do opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) prawa do opiniowania oceny pracy nauczyciela, dokonywanej przez Dyrektora.
5. Bezpośrednią współpracę z Samorządem Uczniowskim utrzymuje Wicedyrektor poprzez uczestnictwo w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego.
 6. Dyrektorowi oraz opiekunom Samorządu Uczniowskiego przysługuje prawo do kontroli działalności finansowej Samorządu Uczniowskiego.
 7. Samorząd Uczniowski ma prawo zwrócić się do Dyrekcji Zespołu Szkół o pomoc w realizowaniu swoich zadań i uchwał.
 8. Uchwały Samorządu Uczniowskiego obejmują wszystkich uczniów Zespołu Szkół.
 9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z koordynatorami wolontariatu oraz z Dyrektorem ma prawo podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 10. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektor wstrzymują uchwały Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne ze Statutem Zespołu Szkół.

Rozdział 4

Zasady współdziałania pomiędzy organami Zespołu Szkół

§ 18

1. Organy Zespołu Szkół są regularnie informowane o przedsięwzięciach podejmowanych w Zespole Szkół:
 - 1) odbywają się regularne klasowe spotkania z rodzicami, podczas których omawiane są problemy w nauce, problemy wychowawcze i socjalne;
 - 2) spotkania z rodzicami są organizowane zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 3) rodzice powinni być informowani przez Zespół Szkół o istotnych zmianach, ważnych dla rozwoju ich dziecka;

- 4) Samorząd Uczniowski ma obowiązek poinformowania Dyrektora (z tygodniowym wyprzedzeniem) o planowanych przedsięwzięciach, których realizacja jest możliwa wyłącznie za jego zgodą.

§ 19

1. Decyzje podejmowane są po partnersku:
 - 1) organy Zespołu Szkół uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących Zespołu Szkół w zakresie przewidzianym przez prawo;
 - 2) organy Zespołu Szkół współdziałają i współdecydują w tworzeniu planów i programów szkolnych.

§ 20

1. Uczniowie i rodzice są traktowani jako partnerzy we wspólnym procesie kształcenia i wychowania. Nauczyciele, rodzice i uczniowie są współodpowiedzialni za osiągnięcia założonych celów kształcenia.
2. Wymagania nauczycieli wobec uczniów są jasne i jednoznaczne.

§ 21

1. Uczniowie, rodzice i nauczyciele są na równi traktowani jako autorzy pomysłów i motywowani oraz włączani do współpracy.
2. Dyrektor przestrzega wspólnych ustaleń.
3. Dyrektor dba o dobry klimat rozmów z uczniami, nauczycielami i rodzicami – posiada i stosuje różne formy motywowania do pracy.
4. Dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego – w razie przeszkód zapewnia kompetentne zastępstwo.
5. Nauczyciele, uczniowie i inne nowe osoby w Zespole Szkół zostają poinformowane o zasadach, programach, itp. aby uniknąć ewentualnych konfliktów.
6. W sytuacji konfliktu, Dyrektor jest przede wszystkim jego moderatorem – określa cele, które powinny zostać osiągnięte po rozwiązaniu konfliktu.
7. Dyrektor wspiera i inicjuje WDN.
8. Dyrektor zapewnia zasoby dla zatwierdzonych inicjatyw pedagogicznych.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Zespołu Szkół.
2. W Zespole Szkół organizowane są zbiorowe spotkania z rodzicami:
 - 1) cztery razy w ciągu roku szkolnego w klasach pierwszych (wrzesień, listopad/grudzień, styczeń/luty, kwiecień);
 - 2) trzy razy w ciągu roku szkolnego w klasach programowo wyższych (listopad/grudzień, styczeń/luty, kwiecień);
 - 3) w zależności od potrzeb mogą być organizowane spotkania dodatkowe.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) Programie Wychowawczo Profilaktycznym Zespołu Szkół;
 - 5) wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 6) zasadach przeprowadzania egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/egzaminów zawodowych;
 - 7) komplecie podręczników, indywidualnych pomocy i przyborów szkolnych;
 - 8) sprawach specyficznych dla zajęć praktycznej nauki zawodu (w klasach, w których się odbywają).
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W ciągu roku szkolnego rodzice mają prawo do zasięgnięcia informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) udział w spotkaniach rodziców z wychowawcami klas;
 - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotu, pedagogiem szkolnym;

- 3) korzystanie z informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym przez Dyrektora, nauczycieli i wychowawcę klasy.
6. Rodzice mają prawo być poinformowani o wszelkich niepowodzeniach swojego dziecka, w tym szczególnie o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi za pierwszy i drugi semestr, jak również o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
7. Zespół Szkół ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
8. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o szczególnych trudnościach szkolnych ucznia, niepowodzeniach wychowawczych, komplikacjach życiowych, zdrowotnych oraz udzielania porady co do ich przyczyn i sposobu rozwiązywania.
9. Wychowawca klasy ustala indywidualny terminarz spotkań z rodzicami i podaje do ich wiadomości.
10. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrekcji Zespołu Szkół i Kuratorium Oświaty opinii na temat pracy Zespołu Szkół.
11. Rodzice mają prawo do uzyskiwania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
12. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) udzielania wychowawcy klasy rzetelnych informacji, które mogą wpłynąć na wyniki nauczania i wychowania;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) usprawiedliwiać nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub komunikatu w dzienniku elektronicznym, w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności, jeżeli nie jest ona udokumentowana zwolnieniem lekarskim;
 - 5) korzystania z informacji dla rodzica, zamieszczonych w dzienniku elektronicznym po uprzednim uzyskaniu od wychowawcy klasy zasad logowania się i korzystania z tego komunikatora;
 - 6) przekazania wychowawcy klasy uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego ucznia.
13. Procedura postępowania w przypadku ubiegania się rodzica o usprawiedliwienie z wyprzedzeniem dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych:
 - 1) rodzic składa do Dyrektora prośbę o usprawiedliwienie (w formie pisemnej) wraz z podaniem przyczyny nieobecności i określeniem czasu jej trwania;

- 2) Dyrektor zwraca się do wychowawcy klasy o wyrażenie pisemnej opinii uwzględniającej:
 - a) wyniki klasyfikacji śródrocznej;
 - b) frekwencję ucznia, w tym frekwencję z lat poprzednich;
 - c) oceny z zachowania, w tym stosunek do obowiązków szkolnych.
- 3) Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy;
- 4) Dyrektor zastrzega sobie prawo wydania decyzji odroczonej w przypadku wątpliwości dotyczących wyników klasyfikacji rocznej lub rokowań co do wyników egzaminów zawodowych.

§ 23

1. Dyrektor:
 - 1) rozwiązuje problemy na bieżąco;
 - 2) włącza do wykonywania wiodących zadań nauczycieli, informując o tym wszystkich zainteresowanych.
2. Konferencje i zebrania Rady Pedagogicznej są należycie przygotowane, a porządek obrad jest podany do wiadomości jej członków na tydzień przed posiedzeniem.
3. Dyrektor przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez pisemną informację dla rodziców, tablice ogłoszeń dla uczniów, obowiązkowe spotkania z rodzicami.
4. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, przekazuje informacje o Zespole Szkół do mediów. Dyrektor może powołać rzecznika prasowego.

§ 24

1. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Zespołu Szkół.
2. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
3. W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie Zespołu Szkół, należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego (strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty).

Rozdział 5

Organizacja pracy Zespołu Szkół

§ 25

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny opiniuje Podkarpacki Kurator Oświaty i zatwierdza organ prowadzący w terminie ustalonym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w cyklu nauczania uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej specjalności, dopuszczonych do użytku przez MEN lub z zatwierdzonym programem autorskim.
2. Oddział klasowy liczy do 36 uczniów (w wyjątkowych przypadkach liczba uczniów może być zwiększona).
3. W szkołach wymienionych w §2, ust. 1 dopuszcza się większą liczbę uczniów.

§ 28

1. Oprócz zajęć obowiązkowych, Zespół Szkół ma prawo organizować zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne zgodnie z potrzebami uczniów i ich rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego.

§ 29

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora(Wicedyrektora) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i przydziału czynności z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 30

1. Zajęcia w Zespole Szkół prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej);
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego:
 - a) zajęcia z języków obcych;
 - b) zajęcia z przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji;
 - c) zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - d) zajęcia z wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych:
 - a) zajęcia z języków obcych;
 - b) zajęcia specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - c) zajęcia z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) w strukturach międzyszkolnych z przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych:
 - a) koła przedmiotowe;
 - b) koła zainteresowań;
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - d) zajęcia wyrównawcze;
 - e) zajęcia rewalidacyjne;
 - f) inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:
 - a) obozy naukowe;

- b) wycieczki turystyczne i krajoznawcze;
 - c) wymiany międzynarodowe;
 - d) obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 12) w formie zajęć grupowych w klasie z zakresu doradztwa zawodowego w liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole branżowej I stopnia oraz w formie indywidualnych spotkań z rodzicami i uczniami;
- 13) w oddziałach integracyjnych – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami;
- 14) w formie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.
2. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z:
- 1) edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 2) wychowania fizycznego (2 godziny);
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół, a danym zakładem pracy.
4. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
6. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Branżowa szkoła I stopnia może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego:
- 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowane na wniosek pracodawców.
8. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej ma prawo wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
10. Zajęcia edukacyjne w Zespole Szkół odbywają się na jedną zmianę, od 8:00 do 14:50.
11. Przerwy pomiędzy godzinami lekcyjnymi trwają 5 minut, z wyjątkiem przerwy pomiędzy czwartą, a piątą godziną lekcyjną, która trwa 20 minut.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się od 8:00 do 16:00.
13. Na zajęciach praktycznych, po każdej godzinie zajęć uczniom przysługuje 5-minutowa przerwa (czas przeznaczony na przerwy można łączyć).

§ 31

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane, w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

W przypadku utworzenia takich oddziałów :

- 1) do końca września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego, na podstawie którego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
3. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem płci uczniów i liczebności oddziałów:
 - 1) dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
5. Podczas zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące poniżej 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 32

1. W Zespole Szkół uwzględnia się podział na grupy na wybranych zajęciach obowiązkowych.
2. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 33

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

§ 34

1. Zespół Szkół organizuje naukę religii / etyki zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców / prawnych opiekunów;
 - 2) na życzenie uczniów pełnoletnich.

§ 35

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje uczniów do klas programowo wyższych ani na ukończenie szkoły.

§ 36

1. W Zespole Szkół funkcjonuje wolontariat szkolny.
2. Działalność uczniów w zakresie wolontariatu jest dobrowolna.
3. Uczniowie zaangażowani na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Zespole Szkół określa Regulamin Wolontariatu.

§ 37

1. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami.
6. Szczegółowe warunki i zakres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 38

1. Przy Zespole Szkół funkcjonuje Internat, który jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę w szkołach, których organem prowadzącym jest Powiat Lubaczowski.

§ 39

1. Internat jest placówką koedukacyjną i uzupełniającą pracę Zespołu Szkół oraz przejmującą od rodziny funkcje opiekuńczo – wychowawcze na okres pobytu wychowanka w internacie.
2. W celu właściwego spełniania swoich funkcji internat ma obowiązek tworzenia dla wychowanków optymalnych warunków bytowych, służących osiągnięciu oczekiwanych efektów pracy wychowawczo – dydaktycznej.
3. Podstawą organizacji pracy i wychowania w internacie jest Konstytucja RP, Statut Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie, Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

§ 40

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie poprzez:
 - 1) zabezpieczenie całodziennego wyżywienia i zakwaterowania:
 - a) powierzchni mieszkalnej zgodnie z obowiązującymi normami;
 - b) indywidualnego miejsca do spania, mebli do przechowywania rzeczy osobistych, przyborów szkolnych, odzieży;
 - c) całodziennego wyżywienia za pełną odpłatnością;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych:
 - a) miejsca do prania i prasowania;
 - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień, np. poprzez:
 - a) bibliotekę podręczną;
 - b) sprzęt audio, wideo, komputery;
 - c) miejsce do cichej nauki;
 - d) pokój dla chorych;
 - e) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków;
 - 4) uczenie tolerancji, poszanowania godności człowieka, patriotyzmu;
 - 5) organizowanie życia kulturalnego w internacie:
 - a) wyjścia do kina, teatru;
 - b) imprezy szkolne;
 - c) inne;
 - 6) upowszechnianie kultury fizycznej, nawyków stałego uprawiania sportu, dbałości o stan zdrowia;
 - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych;

- 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 9) rozwój zainteresowań wychowanka i kultywowanie tradycji narodowej, regionalnej i szkolnej;
- 10) wspieranie wychowanków w rozwiązywaniu problemów.

§ 41

1. Internat pracuje i realizuje swoje zadania współpracując z Zespołem Szkół, rodzicami, prawnymi opiekunami i placówkami kulturalno – oświatowymi działającymi w środowisku.

§ 42

1. W internacie zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracyjno – obsługowi;
 - 2) pracownicy pedagogiczni.

§ 43

1. Obowiązki Kierownika Internatu opisano w §14.

§ 44

1. Do obowiązków wychowawcy internatu należy:
 - 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
 - 2) ustalanie wspólnie z Samorządem Grupy zadań i kierowanie prawidłową ich realizacją;
 - 3) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu;
 - 4) udzielanie pomocy w rozwijaniu samorządności;
 - 5) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
 - 6) dokonywanie wspólnie z zarządem Samorządu Grupy oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, analiza postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków;
 - 8) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny;
 - 9) udział w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez Zespół Szkół i internat.

§ 45

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są w internacie zgodnie z przyznanym limitem zatrudnienia dla Zespołu Szkół i przyznanymi środkami finansowymi.
2. Obowiązki pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy i arkusz organizacyjny, a ponadto do ich obowiązków należy:
 - 1) udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Wychowawczej Internatu, gdy omawiane są problemy związane z ich stanowiskiem pracy;
 - 2) uwzględnianie uwag i wniosków dotyczących pracy;
 - 3) kulturalny i życzliwy stosunek do wychowanków.

§ 46

1. Rada Wychowawcza Internatu jest organem kolegialnym, powołanym do realizacji zadań Internatu.
2. Rada Wychowawcza zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z wychowawczą, opiekuńczą, dydaktyczną, organizacyjną i gospodarczą działalnością internatu.
3. Przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu jest Kierownik Internatu, a członkami są wychowawcy i Wicedyrektor Zespołu Szkół mający w przydziale czynności opiekę nad internatem.
4. Na posiedzenia Rady Wychowawczej Internatu poświęcone problemom młodzieży mogą być zapraszani przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
5. W posiedzeniach Rady Wychowawczej Internatu mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni inni pracownicy Zespołu Szkół i internatu.

§ 47

1. Rada Wychowawcza Internatu opracowuje i opiniuje:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) wnioski pracowników pedagogicznych internatu i Zespołu Szkół w sprawie nagradzania i karania wychowanków internatu;
 - 3) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia;
 - 4) regulamin internatu;
 - 5) organizację pracy internatu;
 - 6) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych limitów;
 - 7) propozycję przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego w Internacie;
 - 8) harmonogram pracy wychowawczej.

§ 48

1. Do zadań Rady Wychowawczej Internatu należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej i kulturalnej;
 - 2) opracowywanie programu i planu działalności opiekuńczo – wychowawczej;
 - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej, dydaktycznej, kulturalnej i gospodarczej internatu oraz ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tej działalności;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.

§ 49

1. Rada Wychowawcza Internatu zwoływana jest na wniosek Kierownika Internatu, Dyrektora Zespołu Szkół lub na wniosek 1/3 jej członków.
2. Z posiedzeń Rady Wychowawczej Internatu sporządzany jest protokół.
3. Rada Wychowawcza Internatu podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności minimum 50% jej członków.

§ 50

1. Internat Zespołu Szkół jest czynny w okresie całego roku szkolnego z wyjątkiem wakacji, ferii i przerw świątecznych.

§ 51

1. Wychowankowie internatu podzieleni są grupy wychowawcze.
2. Grupa liczy nie więcej niż 35 wychowanków.
3. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
4. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
5. Wychowankowie grupy spośród siebie wybierają zarząd samorządu grupy.
6. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje Rada Wychowawcza Internatu (dopuszcza się zróżnicowanie liczebności grup wychowawczych).
7. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów, powołany przez Dyrektora:
 - 1) zespół nauczycieli Dyrektor powołuje na czas określony lub nieokreślony;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu;

- 3) Dyrektor ma prawo, na wniosek przewodniczącego wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu Szkół;
- 4) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkół;
- 5) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
- 6) podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 52

1. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy, a w szczególności:
 - 1) wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji;
 - 2) jest rzecznikiem spraw wychowanków grupy wobec Rady Wychowawczej Internatu;
 - 3) podejmuje decyzje w sprawie udziału wychowanków w zajęciach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, naukowych, itp. prowadzonych poza internatem;
 - 4) podejmuje decyzje w sprawie karania i nagradzania wychowanków w przypadkach nie wymagających decyzji Rady Wychowawczej Internatu lub Kierownika Internatu;
 - 5) dokonuje oceny poszczególnych wychowanków oraz działalności całej grupy.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy grupy, opiekę nad wychowankami sprawują pozostali pełniący dyżur wychowawcy lub wychowawca wyznaczony przez Kierownika Internatu.

§ 53

1. Do zadań Samorządu Grupy realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą należy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej w grupie;
 - 2) koordynowanie prac wykonywanych przez członków grupy;
 - 3) kontrola i ocena prac wykonywanych przez członków grupy;
 - 4) regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.

§ 54

1. Zarząd Samorządu Grupy realizuje zadania określone regulaminem internatu, a zwłaszcza:
 - 1) udziela wzajemnej pomocy w nauce;
 - 2) organizuje życie kulturalne;
 - 3) utrzymuje estetykę w pomieszczeniach grupy;
 - 4) przydziela członkom stałe i doraźne obowiązki i zadania służące usprawnianiu różnych dziedzin życia, w szczególności samoobsługowych i porządkowych;
 - 5) czuwa nad rzetelnym wywiązywaniem się członków grupy z obowiązków szkolnych;
 - 6) wyraża opinie członków grupy wobec wychowawcy i Kierownika Internatu.

§ 55

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą Samorząd Internatu.
2. Pracą Samorządu Internatu kieruje wybrana w powszechnych, tajnych i bezpośrednich wyborach Młodzieżowa Rada Internatu (MRI).
3. W skład MRI wchodzi z wyboru przewodniczący i trzech członków oraz przewodniczący zarządów Samorządów Grup.
4. Młodzieżowa Rada Internatu opracowuje regulamin swojej działalności.
5. Młodzieżowa Rada Internatu konsultuje, uzgadnia swoją działalność z opiekunem MRI i Kierownikiem Internatu.
6. W internacie działa Sąd Koleżeński, w skład którego wchodzi wybrani przedstawiciele grup wychowawczych.

§ 56

1. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu należy:
 - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo – wychowawczej oraz gospodarczej internatu;
 - 2) koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac organizowanych przez grupy;
 - 3) poręczenie za wychowanków;
 - 4) dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczo – wychowawczej młodzieży;
 - 5) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i Zespołu Szkół;
 - 6) inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej w internacie, organizowanie zespołów, kół i klubów zainteresowań;

- 7) współdecydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych internatu przeznaczonych na potrzeby kulturalno – oświatowe;
- 8) organizowanie i ocena współpracy między Samorządem Grup;
- 9) występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia;
- 10) zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownictwa internatu i Dyrektora Zespołu Szkół dotyczących całokształtu działalności opiekuńczo – wychowawczej i kulturalnej internatu.

§ 57

1. Do zadań Sądu Koleżeńskiego należy:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Internatu i norm współżycia społecznego przez wychowanków;
 - 2) rozstrzyganie konfliktów między wychowankami;
 - 3) występowanie do Rady Wychowawczej i kierownictwa internatu z wnioskami o zastosowanie kar regulaminowych;
 - 4) kontrola działalności finansowej i gospodarczej Młodzieżowej Rady Internatu i Samorządów Grup;
2. Sąd Koleżeński ma prawo zwrócić się do Kierownika Internatu i wychowawców o pomoc w wyegzekwowaniu swoich decyzji.

§ 58

1. Internat posiada Regulamin wewnętrzny, zgodny z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół oraz uwzględniający specyfikę środowiska.
2. Regulamin opracowuje Rada Wychowawcza Internatu wspólnie z Młodzieżową Radą Internatu.
3. Regulamin uwzględnia ramowy rozkład zajęć, podstawowe prawa i obowiązki wychowanków, normujące życie w internacie oraz szczegółowy system kar i nagród.
4. Rozkład zajęć w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

§ 59

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
 - 1) uczęszczający do szkoły, dla której organem prowadzącym jest Powiat Lubaczowski;
 - 2) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd jest niemożliwy lub utrudniony;
 - 3) posiadający ocenę (minimum) poprawną z zachowania;
 - 4) wykazujący się stanem zdrowia kwalifikującym do zamieszkania w internacie.

- 5) uczeń posiadający ocenę nieodpowiednią może być przyjęty warunkowo z określeniem warunków przyjęcia;
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi, do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Lubaczowie lub pobliskiej miejscowości.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.

§ 60

1. Podania o przyjęcie do internatu wraz z kwestionariuszem uczeń składa w internacie lub sekretariacie Zespołu Szkół w terminie wyznaczonym przez Dyrektora (uczniowie starający się o przyjęcie do klasy pierwszej mogą składać podania o przyjęcie do internatu wraz z innymi dokumentami).
2. Sprawę przydziału miejsc w internacie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora w terminie 14 dni od opublikowania listy przyjętych.

§ 61

1. Prawa wychowanka internatu reguluje Statut Zespołu Szkół oraz aktualne przepisy oświatowe.
2. Ponadto wychowanek ma prawo do:
 - 1) zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
 - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) wycieczki i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz za zgodą wychowawcy w innych zajęciach sportowych, technicznych i kulturalnych prowadzonych przez placówki kulturalne, oświatowe, sportowe oraz organizacje młodzieżowe i społeczne w środowisku;
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, a także we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - 5) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy i w czasie określonym przez Regulamin Internatu;
 - 6) współdziałania w decydowaniu o sprawach organizacyjnych i wychowawczych w internacie.

3. Szczegółowe prawa wychowanka Internatu związane z organizacją życia codziennego określa Regulamin Internatu.

§ 62

1. Obowiązki wychowanka internatu reguluje Statut Zespołu Szkół oraz akty prawne obowiązujące w szkolnictwie.
2. Ponadto wychowanek ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
 - 2) współdziałać w organizowaniu pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie;
 - 3) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu, Zespołu Szkół i środowiska;
 - 4) utrzymywać czystość i dbać o estetykę pomieszczeń sypialnych, obiektów rekreacyjnych oraz otoczenia internatu;
 - 5) dokonywać drobnych napraw oraz wykonywać dekoracje służące poprawie estetyki życia w internacie;
 - 6) uczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz Samorząd Internatu;
 - 7) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół oraz w Regulaminie Internatu.

§ 63

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, naruszenie postanowień Statutu Zespołu Szkół i Regulaminu Internatu wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie na czas określony lub na stałe.
2. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu.
3. Od decyzji o usunięciu wychowanka z internatu przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora.
4. Fakt odwołania się od decyzji o usunięciu wychowanka z internatu nie wstrzymuje wykonania kary.
5. W przypadku niezadowolającej zdaniem wychowanka (odwołującego się) decyzji Dyrektora, wychowankowi przysługuje prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor ma prawo zawiesić decyzją o usunięciu wychowanka z internatu na okres próbny, nie dłuższy niż 31 dni.
7. Prawo do zamieszkiwania w internacie automatycznie traci wychowanek, który:
 - 1) został usunięty ze szkoły/ został skreślony z listy uczniów;
 - 2) otrzymał śródroczną/roczną naganną ocenę z zachowania.
8. Za wykroczenia wymienione w ust. 1 wychowanek może zostać czasowo zawieszony w prawie zamieszkiwania w internacie przez Radę Wychowawczą Internatu lub Dyrektora na okres do 31 dni.
9. Uczniowi zawieszonemu w prawach wychowanka lub usuniętemu z internatu pozostawia się prawo do pobytu w internacie na okres niezbędny do poszukiwania stancji (do 7 dni).
10. Od zawieszenia w prawie zamieszkiwania w internacie przysługuje wychowankowi i jego rodzicom prawo do odwołania się w trybie przewidzianym w § 63 ust. 3-6.

§ 64

1. Szczegółowy system nagród i kar określa Regulamin Internatu oraz Statut Zespołu Szkół.
2. O zastosowanej karze informowani są rodzice i wychowawca klasy.

§ 65

1. Internat organizuje żywienie wychowanków według norm żywieniowych i stawek finansowych ustalonych przez Dyrektora.
2. Wychowankowie w ramach przyznanych Zespołowi Szkół środków finansowych przeznaczonych na cele socjalne dla młodzieży mogą otrzymać częściowe lub całodzienne pokrycie kosztów żywienia na zasadach ustalonych przez Komisję ds. Pomocy Materialnej.

§ 66

1. Internat prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną:
 - 1) dziennik zajęć wychowawczych;
 - 2) dziennik obecności wychowanków;
 - 3) roczny plan pracy internatu;
 - 4) książkę protokołów Rady Wychowawczej Internatu;
 - 5) semestralne plany pracy grup wychowawczych;
 - 6) plan obserwacji zajęć wychowawczych;
 - 7) rejestr wyjść;
 - 8) karty obserwacji wychowanków;

2. Dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu Szkół.

§ 67

1. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w sprawach dotyczących:
 - 1) postępów w nauce;
 - 2) rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) problemów materialnych i organizacyjnych internatu w tym ustaleniu wysokości stawki żywieniowej.
2. Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w internacie.

§ 68

1. Zespół Szkół umożliwia swoim uczniom spożycie gorącego posiłku w stołówce internatu za pełną odpłatnością, wynikającą z kosztów przyrządzenia posiłków.

§ 69

1. Przy Zespole Szkół funkcjonują warsztaty szkolne, które są jego integralną częścią.

§ 70

1. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
2. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczną – wychowawczą, szkoleniową – produkcyjną oraz administracyjną – finansową.
3. Każda działalność warsztatów szkolnych podporządkowana jest podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.

§ 71

1. Programy nauczania praktycznej nauki zawodu realizowane są w warsztatach szkolnych w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów, usług przemysłowych i usług dla ludności.

§ 72

1. W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń produkcyjnych lub braku odpowiedniego asortymentu prac, niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń, pokazów lub w czasie wycieczek programowych do zakładów pracy

lub udziału w zajęciach organizowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie zawartej umowy.

§ 73

1. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznej nauki zawodu poprzez:
 - 1) łączenie haseł programowych;
 - 2) wprowadzanie nowych treści nauczania wynikających z postępu technicznego, unowocześniania wyposażenia warsztatów szkolnych i organizacji produkcji;
 - 3) ustalenie innej od podanej w programie liczby godzin, bardziej odpowiedniej do treści i form realizacji poszczególnych tematów programowych.

§ 74

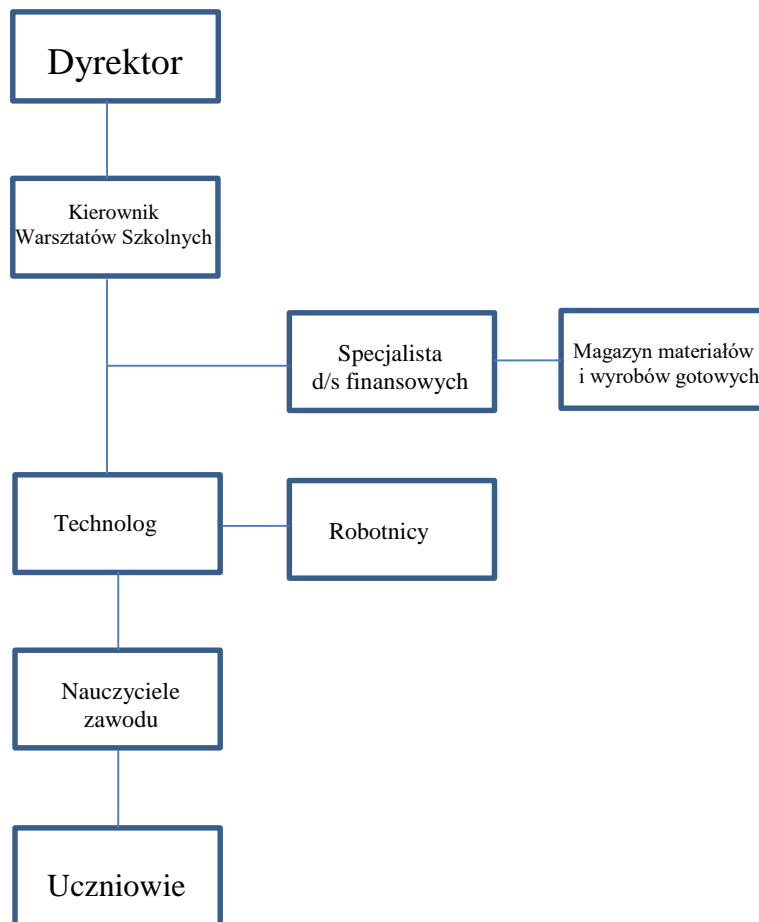
1. Zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez Komisję Przedmiotową i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

§ 75

1. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości dla danego zawodu określają charakterystyki zawodowe absolwentów zawarte w programach nauczania.

§ 76

1. Schemat organizacyjny warsztatów szkolnych:



§ 77

1. Budynek warsztatów szkolnych oraz teren, na którym one się znajdują stanowią własność Powiatu Lubaczowskiego i pozostają w trwałym zarządzie Zespołu Szkół.

§ 78

1. W budynkach warsztatów szkolnych znajdują się pomieszczenia dydaktyczno – produkcyjne wyposażone w maszyny, urządzenia i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu oraz pomieszczenia magazynowe i sanitarne.

§ 79

1. Pracą warsztatów szkolnych kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dyrektor określa zakres obowiązków Kierownika Warsztatów Szkolnych.
3. Kierownik Warsztatów Szkolnych w porozumieniu z Dyrektorem sporządza przydział obowiązków dla swoich zastępców, nauczycieli zawodu i zatrudnionych pracowników.

§ 80

1. W ramach działalności warsztatów szkolnych prowadzona jest dokumentacja pedagogiczna, w skład której wchodzi:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik lekcyjny;
 - 3) książka zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 4) zeszyt zajęć praktycznych;
 - 5) wykaz zadań szkoleniowo – produkcyjnych dla nauczycieli zawodu;
 - 6) plan przejść uczniów przez działy warsztatów szkolnych.
2. W ramach działalności warsztatów szkolnych prowadzona jest dokumentacja warsztatowa, w skład której wchodzi:
 - 1) zamówienia zewnętrzne;
 - 2) zamówienia wewnętrzne;
 - 3) książka zleceń warsztatowych;
 - 4) zlecenia;
 - 5) karta braków;
 - 6) protokoły z narad roboczych;
 - 7) książka zarządzeń i ogłoszeń.

§ 81

1. Nauczyciele zawodu są pracownikami pedagogicznymi Zespołu Szkół.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli działów określa na piśmie Kierownik Warsztatów Szkolnych.

§ 82

1. Za prawidłową gospodarkę parkiem maszynowym w warsztatach szkolnych odpowiedzialny jest Kierownik Warsztatów Szkolnych, do którego obowiązków należy również:
 - 1) nadzorowanie przebiegu napraw i remontów oraz nad prowadzeniem ich dokumentacji;
 - 2) określanie odpowiedzialności nauczycieli zawodu za należyłą eksploatację, wykorzystanie i konserwację powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych im obowiązków służbowych.
2. Bieżąca konserwacja maszyn należy do obowiązków uczniów pod nadzorem nauczycieli zawodu oraz do pracowników warsztatów szkolnych.
3. Warsztaty szkolne prowadzą księgi inwentarzowe, w których ewidencjonowane są środki trwałe i przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, które powinny być ocechowane w sposób trwały, według symboli ustalonych w księgach inwentarzowych.
4. W skład dokumentacji parku maszynowego warsztatów szkolnych wchodzi:
 - 1) karta ewidencyjna warsztatów szkolnych;
 - 2) karta maszyny;
 - 3) dokumentacja techniczno – ruchowa;
 - 4) instrukcje obsługi maszyn oraz instrukcje BHP;
 - 5) protokół awaryjny;
 - 6) protokół uznania maszyny za zbędną;
 - 7) protokół zdawczo – odbiorczy;
 - 8) protokół odbioru technicznego;
 - 9) wykazy zbędnych maszyn i urządzeń;
 - 10) roczny harmonogram napraw.

§ 83

1. Uczeń w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny;
 - 2) oceny wykonanej przez siebie pracy z wpisem do zeszytu zajęć praktycznych;

- 3) korzystania z maszyn i urządzeń warsztatów szkolnych po uzyskaniu zgody nauczyciela, pod nadzorem którego będzie wykonywał pracę;
 - 4) uzyskania pomocy nauczycieli zawodu, związanej z realizacją programu nauczania.
2. Uczeń w czasie praktycznej nauki zawodu ma obowiązek:
- 1) uczestniczyć w zajęciach w sposób aktywny i twórczy;
 - 2) codziennie przygotowywać się teoretycznie do zadanego tematu programowego;
 - 3) reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności, niegospodarności (lekceważenia praw i obowiązków ucznia), przestrzegać porządku, dbać o estetykę w miejscu pracy;
 - 4) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przejawom przemocy;
 - 5) poznać i przestrzegać przepisów BHP i p. poż. oraz higieny osobistej;
 - 6) przestrzegać zarządzeń władz Zespołu Szkół.

§ 84

1. Uczeń jest współodpowiedzialny za właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i narzędzi będących własnością warsztatów szkolnych.
2. W przypadku stwierdzenia celowego uszkodzenia sprzętu wymienionego w ust. 1, uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną.

§ 85

1. Uczeń jest dopuszczony do zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, gdy spełnia wymagania przepisów BHP, a w szczególności:
 - 1) posiada czyste, nieuszkodzone ubranie robocze i zabezpieczone włosy;
 - 2) posiada odpowiednie obuwie robocze;
 - 3) nie posiada żadnych ozdób na rękach i szyi.

§ 86

1. Uczniowie, którzy nie spełniają wymogów wskazanych w §85 nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznej nauki zawodu, z następującymi konsekwencjami:
 - 1) wykonują w danym dniu prace zastępcze na terenie warsztatów szkolnych, które nie zagrażają ich bezpieczeństwu;
 - 2) w przypadku powtarzającego się lekceważenia obowiązków, ponoszą konsekwencje przewidziane w Statucie Zespołu Szkół.

§ 87

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami specjalista d.s. BHP i p. poż., który podlega Dyrektorowi.
2. Do podstawowych obowiązków specjalisty d.s. BHP i p. poż. należy:
 - 1) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu budynków, pomieszczeń, urządzeń technicznych, urządzeń sportowych i zabezpieczeń na terenie całego obiektu Zespołu Szkół;
 - 2) zgłaszanie zauważonych zagrożeń i usterek Dyrektorowi, zobowiązywanie innych pracowników Zespołu Szkół do ich usunięcia lub usuwanie tych usterek i zagrożeń we własnym zakresie;
 - 3) szkolenie wstępne uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego z zakresu ogólnych zasad BHP i p. poż.;
 - 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół;
 - 5) sprawdzanie konspektów BHP nauczycieli zawodu;
 - 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników i uczniów Zespołu Szkół;
 - 7) przestrzeganie terminów wydawania odzieży ochronnej i środków czystości dla pracowników i uczniów Zespołu Szkół;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanej odzieży i środków czystości;
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy i nauki w Zespole Szkół.
3. Wynagrodzenie specjalisty d.s. BHP i p. poż. pokrywane jest z budżetu Zespołu Szkół.
4. Szczegółowy zakres czynności dla specjalisty d.s. BHP i p. poż. sporządza na piśmie Dyrektor.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół

§ 88

1. W Zespole Szkół zatrudnia się:
 - 1) kwalifikowaną kadre pedagogiczną;
 - 2) pracowników administracyjno – gospodarczych;
 - 3) pracowników inżynieryjno – budowlanych.

§ 89

1. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ogólnych Prawa Pracy.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Zespole Szkół są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w danym typie szkoły, które są określone aktualnym rozporządzeniem MEN.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela określa Karta nauczyciela lub aktualnie obowiązujący układ zbiorowy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora poza określonym wymiarem pensum godzin, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 90

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach / grupach według jego (nauczyciela) najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planach pracy Zespołu Szkół i internatu.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Zespole Szkół, na warsztatach szkolnych, w bibliotece szkolnej, internacie oraz na zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół poza jego terenem.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.

§ 91

1. Nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:
 - 1) dokonać sprawdzenia obecności uczniów i zaznaczenia jej w dzienniku zajęć;
 - 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć;
 - 3) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowniach;
 - 4) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciel powinien w miarę możliwości organizacyjnych prowadzić przedmiot przez cały cykl kształcenia.
3. Nauczyciele zobowiązani są do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, itp.

4. Nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu Szkół są zobowiązani do informowania na bieżąco Dyrektora o wszelkich usterkach wyposażenia, mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i nauczycieli.
5. Dyrektor jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, o których mowa w ust. 4.
6. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół uzgadniają z Dyrektorem lub Wicedyrektorem zasady ich organizacji i bezpieczeństwo uczestników.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznawania się z wiadomościami na służbowym koncie poczty elektronicznej i komunikatami w dzienniku elektronicznym przynajmniej raz w każdym dniu pracy.

§ 92

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania w oparciu o podstawę programową zatwierdzoną przez MEN;
 - 2) wyboru podręczników spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego;
 - 3) decydowania o doborze środków i metod nauczania i wychowania uczniów spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

§ 93

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 2) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów na terenie Zespołu Szkół oraz na zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół poza jego terenem.

§ 94

Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualizacja pracy z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym, oraz uczniom szczególnie uzdolnionym i praca nad ich rozwojem oraz taki dobór metod i treści nauczania aby były one dostosowane do wieku i możliwości uczniów;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych i opracowanym na jego podstawie Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
3. Dostosowanie systemu sprawdzania wiadomości do zasad higieny umysłowej;
4. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkolnym oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 95

1. Nauczyciele – opiekunowie pracowni, działów warsztatowych oraz nauczyciele w nich uczący ponoszą współodpowiedzialność za stan i jakość sprzętu oraz pomocy naukowych i odpowiadają za nie materialnie.
2. Opiekun pracowni jest zobowiązany do zgłoszenia Dyrektorowi potrzeby naprawy lub wymiany zniszczonego sprzętu.

§ 96

1. Nauczyciel zawodu opiekujący się daną klasą jest współodpowiedzialny za sprawy wychowawcze klasy i współpracę z rodzicami w zakresie zajęć praktycznych.
2. Nauczyciel zawodu jest zobowiązany do przeprowadzenia instruktażu z przepisów BHP na pierwszych zajęciach z każdą nową grupą, potwierdzonego własnoręcznym podpisem ucznia w zeszyte.
3. Nauczyciel zajęć praktycznych organizuje zajęcia uwzględniając przepisy dotyczące wykazu prac zabronionych.
4. Każde zajęcia praktyczne powinny rozpoczynać się od przypomnienia podstawowych zasad BHP na poszczególnych działach.
5. Ocena okresowa z zajęć praktycznych nie może być średnią ocen cząstkowych z poszczególnych działów – o tej ocenie powinny decydować umiejętności ucznia nabyte na działach kierunkowych.

§ 97

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, bądź indywidualnego nauczania opracowują Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

§ 98

1. Nauczyciele przedmiotów lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora, po konsultacji z Radą Pedagogiczną przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opracowanie korekt programów oraz opracowanie programów autorskich;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowania wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole Szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania i działań dydaktycznych;
 - 6) dokonywanie niezbędnych korekt treści programowych;
 - 7) korelacja międzyprzedmiotowa.

§ 99

1. Dyrektor powierza daną klasę szczególnej opiece jednemu z nauczycieli – wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) dążenie do integrowania zespołu klasowego poprzez staranny dobór treści wychowawczych uzgodnionych z zespołem klasowym, organizowanie imprez klasowych, wycieczek.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 2:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) utrzymuje kontakt ze szkolną służbą zdrowia;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści tematyczne godzin do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając założenia dydaktyczno – wychowawcze;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi jego klasę, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w swoich działaniach, jako wychowawcy klasy;
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Zespołu Szkół;
 - d) systematycznego informowania rodziców o uzyskanych przez klasę wynikach w nauce i wychowaniu;
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dydaktycznych i wychowawczych, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Zespołu Szkół określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
4. Wychowawca wystawia swoim uczniom oceny z zachowania uwzględniając przy tym opinię innych nauczycieli i uczniów swojej klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

§ 100

1. Wychowawca klasy powinien:
 - 1) znać warunki materialne i domowe swoich wychowanków oraz ich predyspozycje psychofizyczne;
 - 2) otaczać szczególną troską młodzież z rodzin dysfunkcyjnych, szczególnie młodzież z zaburzeniami rozwoju;
 - 3) dokonywać szczegółowej analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych, nieusprawiedliwionej absencji, itp. ;
 - 4) starać się rozpoznawać uczniów z objawami stresu, załamania psychicznego lub innych objawów świadczących o trudnej sytuacji wychowanka;
 - 5) wspomagać uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzenia „zeszytu wychowawcy klasowego”.
3. W „zeszycie wychowawcy klasowego” powinny być odnotowane np.:
 - 1) wykroczenia uczniów;
 - 2) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;
 - 3) postępy w nauce;
 - 4) podjęte środki wychowawcze;
 - 5) spotkania z rodzicami i treści tych spotkań;
 - 6) efekty podjętych działań wychowawczych.
4. „Zeszyt wychowawcy klasowego” może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 101

1. Zaleca się aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych:
 - 1) dłuższa nieobecność nauczyciela;
 - 2) ukończenie realizacji swojego (swoich) przedmiotu (przedmiotów) przed zakończeniem cyklu nauczania oddziału;
 - 3) szczególnie trudna sytuacja rodzinna;
 - 4) na prośbę nauczyciela;
 - 5) na prośbę uczniów i rodziców.
3. W szczególnych przypadkach rodzice i uczniowie mają prawo zwrócić się do Dyrektora z prośbą o odwołanie wychowawcy, podając konkretne powody.
4. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor ma prawo odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy według następujących procedur:

- 1) Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, na podstawie której podejmuje decyzję;
- 2) w przypadku braku porozumienia między stronami, uczniowie i rodzice mają prawo złożyć pisemny, uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy, który musi być poparty podpisami co najmniej 75% uczniów i rodziców danej klasy;
- 3) w uzasadnionych przypadkach przyznaje się prawo nauczycielowi / wychowawcy do rezygnacji z nauczania przedmiotu / prowadzenia klasy;
- 4) zmiana nauczyciela / wychowawcy następuje z początkiem nowego roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach, z początkiem nowego semestru.

§ 102

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu Szkół;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 103

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust.1 pkt 7 ustawy (Prawo oświatowe);
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w §4 ust.1 (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego), oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wpieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w §4 ust.1 (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego);
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w §4 ust.1 (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego).
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3-6, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
3. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 104

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotów objętych planem nauczania określa aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz wewnątrzszkolny i przedmiotowy system oceniania.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotów objętych planem nauczania może odbywać się zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 105

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

§ 106

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu ich rozwoju;
 - 3) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie im informacji o tym, co wykonują poprawnie oraz jak powinni się uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych / semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej / semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposoby przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.

§ 107

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 108

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

4. Udostępnianie prac, o których mowa w ust. 3 odbywa się tylko na terenie Zespołu Szkół, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub podczas spotkań wychowawców z rodzicami / prawnymi opiekunami.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, nauczyciel ma prawo udostępnić kserokopie prac, o których mowa w ust. 3.
6. Udostępnianie ocenionych prac, o których mowa w ust. 3 jest możliwe tylko w obecności nauczyciela w terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 109

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Zespole Szkół, nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 110

1. 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.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo być zwolniony (na czas określony) z zajęć wychowania fizycznego oraz z ćwiczeń wskazanych przez lekarza specjalistę, z zajęć komputerowych, z informatyki.

3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2 podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać *zwolniony / zwolniona*.

§ 111

1. Dyrektor na wniosek rodziców / prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać *zwolniony / zwolniona*.

§ 112

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) uczeń powinien być odpytywany z każdego przedmiotu 2-3 – krotnie w semestrze, z wyjątkiem języka polskiego, matematyki, języków obcych i przedmiotów, w których występują ćwiczenia oraz z zajęć praktycznych, z których ilość ocen powinna być większa ;
 - 2) przy jednej godzinie danego przedmiotu tygodniowo nauczyciel ma prawo stosować różne formy oceniania, z tym że jedna ocena bieżąca powinna być z odpowiedzi ustnej;
 - 3) z przedmiotów typowo ćwiczeniowych dopuszcza się możliwość stosowania tylko sprawdzianów lub ocen za ćwiczenia.
2. Ustala się formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) aktywność;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) prace pisemne:

- a) sprawdziany;
 - b) kartkówki;
 - c) testy;
 - d) wypracowania;
 - e) zadania domowe;
 - f) referaty;
 - g) dyktanda;
- 4) ocena sprawności manualnych i umiejętności praktycznych;
 - 5) ocena motywująca, wynikająca z obserwacji;
 - 6) uwzględnianie samooceny ucznia.
3. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniające higienę pracy umysłowej ucznia:
- 1) każdy sprawdzian pisemny obejmujący większy zakres materiału należy zapowiedzieć z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, wpisać do dziennika, ocenić i udostępnić uczniom do wglądu w terminie do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 2) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie wyczerpującej odpowiedzi na pytania uczniów lub ich rodziców / prawnych opiekunów dotyczące wyników sprawdzianu;
 - 3) ilość sprawdzianów ogranicza się do jednego dziennie i dwóch tygodniowo;
 - 4) dopuszcza się stosowanie krótkich form sprawdzianu z bieżącego materiału, do trzech ostatnich lekcji (czas trwania 10-15 minut) bez konieczności zapowiadania;
 - 5) za jedną pracę pisemną uczeń otrzymuje tylko jeden stopień;
 - 6) przy ocenianiu prac pisemnych punktowanych uwzględnia się skalę procentową zawartą w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 113

1. Bieżące, śródroczne i roczne osiągnięcia edukacyjne uczniów ocenia się w stopniach według skali podanej w Tabeli 1.

Tabela 1. Obowiązująca skala ocen z zajęć edukacyjnych

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6

Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” przy stopniu za wyjątkiem stopni „-ndst” i „+cel”.
3. Znak „+” oznacza +0,5 stopnia, natomiast znak „-” oznacza -0,25 stopnia.
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie oznaczeń przedstawionych w Tabeli 2.

Tabela 2. Oznaczenia stosowane w dzienniku lekcyjnym

Skrót literowy / oznaczenie graficzne	Znaczenie
np	nieprzygotowanie
—	nieobecność
zw	zwolnienie
•	obecność
S	spóźnienie
N	nieobecność nieusprawiedliwiona
U	nieobecność usprawiedliwiona
K	kurs
P	praktyka
w	wycieczka

5. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć jednokrotnie w ciągu semestru w przypadku dwóch lub więcej godzin danego przedmiotu tygodniowo.
6. Zgłaszanie nieprzygotowania wstrzymuje się na 6 tygodni przed zakończeniem zajęć w pierwszym i drugim semestrze, oraz w II semestrze w klasach maturalnych.
7. Przyjmuje się, że trzynasty dzień miesiąca jest dniem wolnym od odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych „kartkówek” w przypadku dwóch lub więcej godzin danego przedmiotu tygodniowo. Przepis nie obowiązuje w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem wystawienia ocen śródrocznych / rocznych oraz w drugim semestrze w klasach maturalnych.

8. Przepis opisany w ust. 8 nie obejmuje znajomości lektur, recytacji i innych zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów wiadomości.
9. Nieobecność ucznia na lekcji nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia przerobionego materiału.
10. Informowanie o uzyskanych stopniach:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o każdym uzyskanym stopniu;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany do omówienia wszystkich prac pisemnych, a w wyjątkowych przypadkach, na prośbę ucznia – do zrecenzowania danej pracy;
 - 3) o bieżących postępach ucznia w nauce rodzic / prawny opiekun uzyskuje informacje poprzez:
 - a) spotkania („wywiadówki”) śródroczne i okresowe;
 - b) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy;
 - c) indywidualne kontakty z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot;
 - 4) prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 114

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali podanej w Tabeli 1 (§113, ust. 1).
 - 1a W szczególnie uzasadnionych przypadkach klasyfikowanie śródroczne może odbywać się zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w dziewiętnastym tygodniu trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego, a w klasach maturalnych w czternastym tygodniu trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
4. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych.
5. Informację o przewidywanej ocenie uważa się za ostateczną po dokonaniu przez nauczyciela odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym, w rubryce „ocena przewidywana”.
6. Obowiązkiem ucznia i jego rodzica / prawnego opiekuna jest zapoznanie się z oceną przewidywaną po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie określonym

- zarządzeniem Dyrektora, zamieszczonym w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu danego roku szkolnego, który jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół.
7. Ostateczną datę wystawienia ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania określa Dyrektor.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 10. Roczna / semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej / na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
 11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawody;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
 12. Informacje o ocenach śródrocznych przekazuje rodzicom uczniów wychowawca klasy na ogólnym spotkaniu z rodzicami.
 13. W przypadku nieobecności rodzica / prawnego opiekuna na spotkaniu z wychowawcą, jest on (rodzic / prawny opiekun ucznia) zobowiązany do zapoznania się z ocenami semestralnymi swojego dziecka po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego.
 14. Zapoznanie się z ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica / prawnego opiekuna z obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą.

§ 115

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w klasowym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania według skali określonej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu MEN.

- 1a W szczególnie uzasadnionych przypadkach klasyfikowanie roczne o którym mowa w ust. 1 może odbywać się zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Na tydzień przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach.
3. Informację o przewidywanej ocenie uważa się za ostateczną po dokonaniu przez nauczyciela odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym, w rubryce „ocena przewidywana”.
4. Obowiązkiem ucznia i jego rodzica / opiekuna prawnego jest zapoznanie się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu danego roku szkolnego, który jest zamieszczony na stronie internetowej Zespołu Szkół.
5. Ostateczną datę informacji o wystawieniu przewidywanych ocen ustala w każdym roku szkolnym Dyrektor.

§ 116

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o uzyskanie rocznej / śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) absencja w pierwszym półroczu / roku szkolnym nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocena śródroczna nie jest niższa niż przewidywana ocena roczna;
 - 3) w trakcie roku szkolnego (semestru) uczeń brał udział w konkursie lub olimpiadzie na szczeblu co najmniej regionu;
 - 4) średnia arytmetyczna ocen cząstkowych w semestrze (roku szkolnym) wskazuje, że przewidywana ocena wystawiona przez nauczyciela jest zaniżona.
2. Uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą od przewidywanej po spełnieniu co najmniej trzech warunków spośród wymienionych w ust. 1;
3. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą od przewidywanej składa w wyznaczonym przez Dyrektora terminie podanie zaopiniowane przez wychowawcę, w którym uzasadnia, że spełnione zostały warunki określone w ust. 1;

4. Dyrektor rozpatruje podanie informując zainteresowanych o swojej decyzji;
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dany przedmiot w danej klasie;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 5a W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin sprawdzający może być przeprowadzony zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 5b Formę i tryb przeprowadzenia egzaminu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją i uczniem.
6. Zestawy pytań do egzaminu, o którym mowa w ust. 5 opracowuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot, a zatwierdza inny nauczyciel wchodzący w skład komisji, o której mowa w ust. 5.
7. Zestaw pytań w przypadku ocen rocznych obejmuje całość materiału programowego.
8. Egzamin, o którym mowa w ust. 5 składa się części pisemnej i ustnej.
9. Z przeprowadzonego egzaminu (ust. 5) sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin przeprowadzenia egzaminu, zestawy pytań egzaminacyjnych, pracę pisemną oraz wystawioną ocenę.
10. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i może być zmieniona na warunkach określonych w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom.

§ 117

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 Zespołu Szkół;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się na terenie Zespołu Szkół i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać sytuację rodzinną ucznia, a w szczególności pobyt rodziców za granicą i brak możliwości usprawiedliwiania przez nich nieobecności.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 wychowawca klasy zobowiązany jest rozpoznać problem, opisać go w zeszycie wychowawcy klasowego, a następnie uwzględnić przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
4. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali podanej w Tabeli 3.

Tabela 3. Obowiązująca skala ocen z zachowania

L.p.	Stopień	Skrót literowy
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego zdiagnozowano zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zdiagnozowanych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenę „wzorową” z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
 - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół;
 - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i Zespołu Szkół;
 - 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
 - 5) rozwija własne zdolności i zainteresowania;
 - 6) jest punktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia;
 - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
 - 8) dba o estetykę Zespołu Szkół;
 - 9) nie ulega nałogom;
 - 10) troszczy się o mienie Zespołu Szkół, uczniów i własne;
 - 11) bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych.

8. Ocenę „bardzo dobrą” z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
 - 2) jest kulturalny wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół;
 - 3) pracuje na rzecz klasy i Zespołu Szkół;
 - 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
 - 5) rozwija własne zdolności i zainteresowania;
 - 6) jest punktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia;
 - 7) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - 8) dba o estetykę Zespołu Szkół;
 - 9) nie ulega nałogom;
 - 10) troszczy się o mienie Zespołu Szkół, uczniów i własne;
9. Ocenę „dobrą” z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
 - 2) jest kulturalny wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół;
 - 3) nie spóźnia się na zajęcia;
 - 4) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 7 godzin w semestrze;
 - 5) nie ulega nałogom;
 - 6) dba o mienie Zespołu Szkół, uczniów i własne;
10. Ocenę „poprawną” z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
 - 2) podporządkowuje się poleceniom nauczycieli;
 - 3) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 12 godzin w semestrze;
 - 4) nie ulega nałogom;
 - 5) nie niszczy mienia Zespołu Szkół oraz innych uczniów;
11. Ocenę „nieodpowiednią” z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sporadycznie narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
 - 2) jest niesystematyczny i niesolidny w pełnieniu obowiązków szkolnych;
 - 3) spóźnia się na zajęcia;
 - 4) nie uważa podczas zajęć;
 - 5) często nie zmienia obuwia;

- 6) zaśmieca otoczenie;
 - 7) pali papierosy, spożywa alkohol, stosuje inne zabronione używki na terenie Zespołu Szkół;
 - 8) absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 20 godzin w semestrze;
12. Ocenę „naganną” z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
 - 2) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 3) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
 - 4) wywołuje bójki, jest agresywny i wulgarny;
 - 5) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 6) spóźnia się na zajęcia;
 - 7) nie uważa i przeszkadza na zajęciach;
 - 8) nie zmienia obuwia;
 - 9) zaśmieca i niszczy otoczenie;
 - 10) popełnia drobne kradzieże, wyłudza pieniądze;
 - 11) pali papierosy, spożywa alkohol, stosuje inne zabronione używki na terenie Zespołu Szkół;
 - 12) niszczy mienie Zespołu Szkół, innych uczniów oraz dewastuje obiekty publiczne;
 - 13) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 14) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 20 godzin w semestrze.
13. Uczniowi przysługuje prawo do uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jeżeli:
- 1) pracuje na rzecz Zespołu Szkół i środowiska w organizacjach i strukturach zrzeszających młodzież lub współpracujących z młodzieżą;
 - 2) pracuje jako wolontariusz na rzecz osób chorych, niepełnosprawnych i potrzebujących pomocy;
 - 3) jego frekwencja nie jest niższa niż 90%;
 - 4) jeżeli spełnia warunki określone w § 133;
 - 5) z zapisów w zeszycie wychowawcy klasowego wynika, że uczeń spełnia kryteria określone w § 133.
14. Tryb ustalania oceny z zachowania:
- 1) na tydzień przed rocznym / śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca danej klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli

- prowadzących zajęcia w danej klasie, wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę z zachowania;
- 2) fakt odbycia konsultacji z podmiotami, o których mowa w ust. 1 wychowawca danej klasy odnotowuje w zeszycie wychowawcy klasowego;
 - 3) rozbieżności opinii na temat zachowania ucznia wychowawca klasy odnotowuje w zeszycie wychowawcy klasowego z uzasadnieniem podjętej decyzji co do oceny i podpisem zainteresowanych stron;
 - 4) informację uważa się za ostateczną po dokonaniu odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”;
 - 5) obowiązkiem ucznia i jego rodzica / prawnego opiekuna jest zapoznanie się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną z zachowania po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu roku szkolnego, który jest zamieszczony na stronie internetowej Zespołu Szkół;
15. Uczeń ubiegający się o wyższą od przewidywanej oceną z zachowania składa podanie, w którym potwierdza spełnienie co najmniej trzech warunków określonych w §117 ust. 13.
 16. W przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora, zwołuje się zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie i pedagoga szkolnego.
 17. Ustalenie oceny śródrocznej / rocznej następuje w drodze głosowania po uwzględnieniu argumentów zawartych w podaniu i opinii wychowawcy klasy.
 18. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19 i 20.
 19. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo złożyć w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych do Dyrektora zastrzeżenia odnośnie wystawionej przez wychowawcę oceny z zachowania.
 20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala w oparciu o przedłożoną dokumentację roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego tej komisji).
 21. W skład komisji, o której mowa w ust. 20 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca danej klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół, o którym mowa w ust. 22 stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej uprzednio oceny.
25. Ocena, o której mowa w ust. 24 jest ostateczna.
26. Przy ustalaniu miesięcznej oceny z zachowania należy się kierować liczbą godzin nieusprawiedliwionych według skali przedstawionej w Tabeli 4.

Tabela 4. Skala do ustalania miesięcznej oceny z zachowania

Ocena z zachowania	Dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych
wzorowa i bardzo dobra	0
dobra	1
poprawna	2
nieodpowiednia	3
naganna	4

27. Ocena z zachowania wynikająca z liczby godzin nieusprawiedliwionych może być podwyższona o jeden stopień z uwagi na zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz Zespołu Szkół oraz powiatu.

§ 118

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności danego ucznia na danych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna ma prawo wyrazić zgodę na dopuszczenie danego ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 3a W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin klasyfikacyjny uczeń może zdawać zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 3b Formę i tryb przeprowadzenia egzaminu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją i uczniem.
4. Do egzaminu klasyfikacyjnego dopuszcza się również ucznia, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem Szkół.
5. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, pkt 2 nie obejmuje następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) wychowanie fizyczne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, pkt 2, dopuszczonemu do egzaminu klasyfikacyjnego nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne do egzaminu klasyfikacyjnego proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor lub uprawniony Wicedyrektor Zespołu Szkół.
9. Zakres pytań powinien odpowiadać treściom edukacyjnym realizowanym w okresie klasyfikacyjnym.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, z zajęć komputerowych i z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Nauczyciel ma prawo być zwolniony z funkcji przeprowadzającego egzamin na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
15. W sytuacji, o której mowa w ust. 14, Dyrektor powołuje jako przeprowadzającego egzamin innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Zespołem Szkół.
17. W skład komisji, o której mowa w ust. 17 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wytypowany przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
18. Przewodniczący komisji (ust. 17 i 18) uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz z jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę egzaminów, które uczeń będzie zdawał w ciągu jednego dnia.
19. Rodzice / opiekunowie prawni ucznia przystępującego do egzaminu klasyfikacyjnego mają prawo być obecni w czasie tego egzaminu, w charakterze obserwatorów.
20. Od oceny ustalonej przez komisję, o której mowa w ust. 17 i 18 odwołanie nie przysługuje.
21. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen ustalonych w przedmiotowym systemie oceniania.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, 15, 16, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania / ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 23 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
24. Protokół, o którym mowa w ust. 23 stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
26. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.
28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 31.
29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna / śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 31 i §118 ust. 1.
30. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna / śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
31. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 32 mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
32. W przypadku stwierdzenia, że roczna / śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną / śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
33. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 33 przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 34.
34. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 33 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
35. W skład komisji, o której mowa w ust. 33 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
36. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 36 ma prawo być zwolniony z udziału w pracy komisji, o której mowa w ust. 33 na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
37. W sytuacji, o której mowa w ust. 37, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

38. Ustalona przez komisję roczna / śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej uprzednio oceny.
39. Ocena, o której mowa w ust. 39 jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej / śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §118 ust. 1.
40. Z prac komisji, o której mowa w ust. 33 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej / śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 33;
 - c) zadania / pytania sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
41. Protokół, o którym mowa w ust. 41 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
42. Do protokołu, o którym mowa w ust. 41 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
43. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa §120 ust. 1 w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
44. Przepisy ust. 31-44 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej / semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna).
45. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji śródrocznej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do dnia 31 marca danego roku szkolnego.
46. Uczeń zmieniający typ szkoły, profil kształcenia lub ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego, przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nierealizowanych zgodnie z obowiązującym planem nauczania w klasie i profilu kształcenia, do których uczęszczał.

47. Termin egzaminów, o których mowa w ust. 47, Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami przyjmując zasadę, że w jednym dniu odbywa się maksymalnie jeden egzamin.
48. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 119

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne / śródroczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 116 ust. 9 i 10.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub na zajęcia z religii / etyki przy obliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust. 2 uwzględnia się oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną / śródroczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 118ust.1.

§ 120

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy, o którym mowa w ust. 1 składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Datę egzaminu poprawkowego (ust.1) wyznacza Dyrektor w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy (ust. 1) przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 4a W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin poprawkowy uczeń może zdawać zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
 - 4b Formę i tryb przeprowadzenia egzaminu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją i uczniem.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 ma prawo być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, Dyrektor powołuje na stanowisko egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania / zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do tego egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
12. Uczeń, który z egzaminu poprawkowego (ust. 1) uzyskał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.13..
13. Rada Pedagogiczna ma prawo jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ucznia, który

z egzaminu poprawkowego (ust. 1) z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej / na semestrze programowo wyższym.

§ 121

1. Uczeń niepromowany ma prawo do ubiegania się o powtarzanie klasy po złożeniu właściwego podania w sekretariacie Zespołu Szkół.
2. Decyzję w sprawie dopuszczenia ucznia niepromowanego do powtarzania klasy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor szkoły, po konsultacji z wychowawcą klasy, ma prawo do odrzucenia podania ucznia o powtarzanie klasy w tym samym typie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół jeżeli zaszedł jeden z poniższych przypadków:
 - 1) uczeń uzyskał więcej niż 50% ocen niedostatecznych;
 - 2) jego absencja wyniosła ponad 300 godzin rocznie, w tym co najmniej 10% godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) wywierał destrukcyjny wpływ na klasę, powodując pogorszenie jej wyników w nauce lub frekwencji.
4. W przypadku odrzucenia podania o powtarzanie klasy / roku w danym typie szkoły, Dyrektor proponuje uczniowi niepromowanemu miejsce we właściwej klasie szkoły innego typu.

Rozdział 8

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 122

1. Liczbę oddziałów, uczniów, zawodów i specjalności, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne corocznie określa arkusz organizacyjny warsztatów szkolnych, w oparciu o który Kierownik Warsztatów Szkolnych sporządza szczegółowy przydział czynności dla nauczycieli i uczniów.

§ 123

1. Liczba uczniów w grupie, przydzielonych jednemu nauczycielowi powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami i dobrana w sposób umożliwiający osiągnięcie jak najlepszych wyników dydaktyczno – produkcyjnych i zapewnienie podstawowych zasad bezpieczeństwa pracy.

2. Stwarza się możliwość formowania grup warsztatowych międzyoddziałowych w przypadku realizacji takich samych treści programowych.
3. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w poszczególnych działach warsztatów szkolnych lub w zakładzie pracy z grupami uczniów zgodnie z ustalonym planem zajęć.

§ 124

1. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu w poszczególnych zawodach i specjalnościach określa aktualnie obowiązujący ramowy plan nauczania oraz program nauczania dla zawodu.
2. Kierownik Warsztatów Szkolnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie z niniejszym Statutem.

§ 125

1. Godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy, za wyjątkiem zajęć prowadzonych w klasopracowniach, które trwają 45 min.
2. Organizację przerw, o których mowa w ust. 1, plan i obowiązki nauczycieli dyżurnych na warsztatach szkolnych ustala corocznie Kierownik Warsztatów Szkolnych w formie zarządzenia.
3. W czasie trwania zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, w tym również i przerwy, uczeń przebywa na terenie Zespołu Szkół lub miejsca odbywania praktyki.
4. Organizacja procesu dydaktycznego praktycznej nauki zawodu jest zgodna z:
 - 1) wykazem prac wzbronionych dla młodocianych pracowników;
 - 2) branżowymi przepisami BHP i p. poż.

Rozdział 9

Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej Zespołu Szkół

§ 126

1. Zespół Szkół w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (w tym pracowni komputerowych);
 - 2) biblioteki szkolnej z zapleczem i czytelnią;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowo – rekreacyjnych (hala sportowa i sala gimnastyczna wraz z zapleczem oraz zespół boisk sportowych);
 - 5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;

- 6) sklepiku szkolnego;
- 7) szatni;
- 8) pomieszczenia dla Samorządu Uczniowskiego.

§ 127

1. Zespół Szkół umożliwia i ułatwia naukę w szkole uczniom niepełnosprawnym.

§ 128

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu Szkół są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu Szkół są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (*nauka religii*), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty (*podtrzymanie tożsamości...*) oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zespół Szkół ma prawo do prowadzenia zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 2.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7 są organizowane dla uczniów klasy 7 i 8 szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum (nie dotyczy szkół dla dorosłych).
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7 są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 129

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają prawo do:
 - 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej i demoralizacją;
 - 3) poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej;
 - 4) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojego zachowania, postępów w nauce i oceny pracy przez przełożonych;
 - 5) znajomości celów i zadań lekcji;
 - 6) stawiania pytań nauczycielom w przypadku niezrozumienia toku lekcji;
 - 7) znajomości kryteriów i zasad stosowanych przy ocenianiu przez każdego nauczyciela;
 - 8) obiektywności i jawności w ocenianiu;
 - 9) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie;
 - 10) znajomości zakresu materiału przeznaczonego do kontroli i wymagań, jakim będą musieli sprostać;
 - 11) maksymalnie dwóch sprawdzianów w ciągu jednego tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego dziennie;
 - 12) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie wykorzystana przez uczniów do opuszczenia danych zajęć, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian bez wcześniejszego powiadamiania klasy o nowym terminie;
 - 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- 14) wyłaniania w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Klasowych;
 - 15) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z warunkami finansowymi Zespołu Szkół i odrębnymi przepisami;
 - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza się dobra innych osób;
 - 17) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów stosownie do aktualnych możliwości organizacyjnych i finansowych Zespołu Szkół;
 - 18) pomocy w przypadku trudności w nauce w formach ustalonych przez nauczyciela;
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 20) korzystania poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 21) wpływania na życie Zespołu Szkół poprzez działalność samorządową oraz zaangażowania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w Zespole Szkół;
 - 22) losowania „szczęśliwego numerka”.
2. Uczeń reprezentujący Szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na etapie wojewódzkim / okręgowym, zwolniony jest z obowiązku bieżącego przygotowywania się do lekcji na minimum dwa tygodnie przed konkursem / olimpiadą i tydzień po konkursie / olimpiadzie.
 3. Uczeń reprezentujący Szkołę w zawodach sportowych jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do lekcji na dzień następny.
 4. Uczeń reprezentujący Szkołę w uroczystościach państwowych, szkolnych, religijnych, środowiskowych i innych poza terenem Szkoły, jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do lekcji na dzień następny.

§ 130

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej nauczycieli, pracowników i pozostałych uczniów oraz dobrego imienia Zespołu Szkół;
 - 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i uroczystości szkolnych;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć oraz uzupełniania braków wynikających z absencji;

- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności do:
 - a) troski o własny wygląd zewnętrzny (estetykę) i higienę osobistą,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek na terenie Zespołu Szkół i w jego otoczeniu oraz godnego reprezentowania Zespołu Szkół w środowisku;
- 6) legitymowania się pozytywnymi wynikami w nauce i pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych w przypadku zainteresowania pełnieniem funkcji społecznych i uczestnictwa w zawodach sportowych.

§ 131

2. W przypadku ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego rodzaju zajęć edukacyjnych), nauczyciel ma prawo nie klasyfikować danego ucznia z danego rodzaju zajęć edukacyjnych.
3. Tryb postępowania z uczniem nieklasyfikowanym regulują postanowienia Rozdziału 7 niniejszego Statutu.
4. Ucznia, który za pierwszy okres z przyczyn przez niego zawinionych, otrzymał więcej niż 50% ocen niedostatecznych, Rada Pedagogiczna ma prawo skreślić z listy uczniów.
5. Skreślenie, o którym mowa w ust. 4 jest możliwe po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, kontaktu z rodzicami / prawnymi opiekunami), co należy udokumentować właściwymi zapisami w dokumentach szkolnych.
6. Nauczyciel ma prawo nie klasyfikować ucznia z wychowania fizycznego w przypadku braku ze strony danego ucznia aktywnego uczestnictwa w minimum 50% godzin zajęć pomimo obecności na nich.

§ 132

1. Uczniom Zespołu Szkół zabrania się:
 - 1) zażywania narkotyków, środków odurzających, tzw. „dopalaczy”, spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e – papierosów;
 - 2) korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów i innych urządzeń elektronicznych podczas przebywania na zajęciach edukacyjnych i uroczystościach szkolnych (wyżej wymienione urządzenia należy wyłączyć);
 - 3) opuszczania terenu Zespołu Szkół począwszy od rozpoczęcia, aż do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu.
2. Uczeń, który nie przestrzega ust. 1 ukarany może być pozbawieniem prawa do szczęśliwego numerka, zgłaszania nieprzygotowania.

§ 133

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, w zachowaniu, w olimpiadach przedmiotowych, w sporcie, w działalności samorządowej uczeń może być wyróżniony poprzez:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałą Dyrektora podczas apelu;
 - 3) list pochwalny do rodziców / prawnych opiekunów;
 - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem.

§ 134

1. Za naruszenie zasad zawartych w niniejszym Statucie, oraz norm współżycia społecznego uczeń może być ukarany poprzez:
 - 1) naganę wychowawcy klasy;
 - 2) naganę Dyrektora;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 4) skreślenie z listy uczniów;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły;
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz lub do korzystania z przywilejów ucznia (np. prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, szczęśliwego numerka itd.).
 - 7) zleceniem dodatkowych prac na rzecz Szkoły.

§ 135

1. Uczeń może być usunięty z Zespołu Szkół za szczególnie rażące wykroczenia przeciw normom wymienionym w ust. 6.
2. Decyzję w sprawie ucznia, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego.
3. Od decyzji o usunięciu z Zespołu Szkół uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się do Kuratorium Oświaty w terminie do 14 dni od dnia podjęcia uchwały (fakt odwołania nie powoduje wstrzymania kary).
4. O zastosowanych karach regulaminowych, wychowawca klasy lub Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców / prawnych opiekunów danego ucznia.
5. Jeżeli rodzice / prawni opiekunowie nie zgłoszą się do Zespołu Szkół po trzykrotnym listownym wezwaniu przez wychowawcę klasy, Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z pominięciem trybu konsultacji z rodzicami / prawnymi

opiekunami przewidzianego w niniejszym Statucie i w aktualnym Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

6. Uczeń może być relegowany z Zespołu Szkół, gdy:
 - 1) znieważa lub zniesławia imię Zespołu Szkół, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu Szkół;
 - 2) dopuszcza się kradzieży, rozbojów, pobic;
 - 3) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób;
 - 4) spożywa alkohol, zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, e-papierosy;
 - 5) dopuszcza się przemocy fizycznej, wymuszeń, znęcania się psychicznego i fizycznego;
 - 6) nagminnie łamie i narusza przepisy niniejszego Statutu;
 - 7) otrzymał ponad 50% ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych za pierwsze półrocze;
 - 8) jego absencja przekroczyła 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - 9) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uchwałę o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów Rada Pedagogiczna podejmuje w miesiącu sierpniu przez rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
7. Uczeń szkoły średniej osiągający niskie wyniki w nauce może (za zgodą rodziców / prawnych opiekunów i w porozumieniu z Dyrektorem) zostać przeniesiony do branżowej szkoły I stopnia.
8. Uczeń, o którym mowa w ust. 7 ma obowiązek uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
9. Uczeń branżowej szkoły I stopnia dla młodocianych pracowników, z którym zakład pracy rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zostaje automatycznie skreślony z listy uczniów, jeżeli w ciągu dwóch tygodni nie przedstawi nowej umowy.
10. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów za naruszenie przepisów określonych w ust. 6 pkt 1 – 6:
 - 1) należy sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;

- 2) należy sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w niniejszym Statucie jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów;
- 3) należy zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców / prawnych opiekunów ucznia);
- 4) należy zwołać zebranie Rady Pedagogicznej (zgodnie z jej regulaminem);
- 5) należy poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów);
- 6) należy przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej (pkt 4) czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Zespołu Szkół na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) należy sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) należy wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców / prawnych opiekunów uczniów oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
- 9) należy podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej) – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną za sposobu jej wykonania;
- 10) należy przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie (opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja {pkt 11} jest nieważna);
- 11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów;
- 12) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów należy formułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera uzasadnienie zarówno faktyczne, jak i prawne;

- 13) należy dostarczyć decyzję danemu uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom (jeżeli uczeń jest niepełnoletni) – data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania się od decyzji;
- 14) należy wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 15) w przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać wykonanie decyzji od czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

Rozdział 11

Biblioteka szkolna

§ 136

1. W ramach Zespołu Szkół działa biblioteka szkolna wraz z czytelnią, których zadania i funkcjonowanie określa Regulamin Biblioteki.
2. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, indywidualnym potrzebom i zainteresowaniom uczniów, potrzebom doskonalących się nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

§ 137

1. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) lokal biblioteki składa się: z wypożyczalni, czytelni oraz magazynu zbiorów;
 - 2) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice;
 - 3) biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły;
 - 4) biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, literaturę piękną i popularnonaukową, wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów, programy nauczania, dokumenty audiowizualne i multimedialne, edukacyjne programy komputerowe, prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli, dokumenty o regionie, informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy;
 - 5) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej;
 - 6) nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły;
 - 7) gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zgodnie z zainteresowaniami użytkowników biblioteki;
 - 8) biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do Internetu. Szczegółowy regulamin korzystania z komputerów znajduje się w bibliotece szkolnej;
 - 9) Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki.
2. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników;

- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji;
- 9) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację;
- 10) promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą;
- 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.

§ 138

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Organizowanie pracy w bibliotece:

- a) gromadzenie, ewidencja, selekcja i opracowanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, w tym opracowanie rocznego planu działalności biblioteki, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) uzgadnianie stanu majątkowego z komórką organizacyjną do spraw księgowości,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) konserwacja zbiorów.

2) Praca pedagogiczna:

- a) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- b) realizacja programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- c) realizacja treści edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z programem,
- d) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) udział w ogólnopolskich akcjach i programach promujących czytelnictwo,
- f) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi przy organizacji wystaw, konkursów czytelniczych, literackich, spotkań autorskich,

- g) kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcionowania, wykorzystywania informacji,
 - h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - i) poradnictwo w doborze literatury,
 - j) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
 - k) przygotowanie użytkowników do samokształcenia,
 - l) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - m) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
 - n) systematyczna analiza stanu czytelnictwa,
 - o) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
- 3) Współpraca z nauczycielami:
- a) wspieranie nauczyciela w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) udział w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 4) Współpraca z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) współpraca przy organizacji imprez bibliotecznych,
 - d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 5) Współpraca z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) udział w targach i kiermaszach,
 - e) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.

Rozdział 12

Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 139.

1. Centrum może prowadzić szkoły dla dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym:
 - 1) liceum ogólnokształcące dla dorosłych na podbudowie gimnazjum / szkoły podstawowej;
 - 2) uzupełniające liceum ogólnokształcące na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej / szkoły branżowej I stopnia;
 - 3) szkołę branżową II stopnia na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej / szkoły branżowej I stopnia;
 - 4) szkoły policealne dla osób legitymujących się wykształceniem średnim;
2. Centrum prowadzi także doskonalenie i doksztalcenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
3. W centrum istnieje możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych.

§ 140

1. Celem działania centrum jest:
 - 1) dostosowywanie oferty kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego rynku pracy oraz wymogów europejskich;
 - 2) umożliwianie osobom dorosłym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej.

§ 141

1. Do zadań centrum należy:
 - 1) kształcenie osób dorosłych w formach szkolnych;
 - 2) doksztalcenie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
 - 3) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 4) kształcenie słuchaczy w systemie „kształcenia na odległość”;
 - 5) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych i metodycznych do pracy z osobami dorosłymi;
 - 6) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr;
 - 7) współpraca z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.

§ 142

1. Cele i zadania centrum realizowane są przez:
 - 1) zatrudnienie kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) korzystanie z usług doradców metodycznych, prowadzących poradnictwo dla nauczycieli szkół i placówek w zakresie kształcenia dorosłych;
 - 3) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników i innych materiałów dla słuchaczy;
 - 4) doskonalenie form i metod pracy dydaktycznej z dorosłymi;
 - 5) rozwijanie współpracy z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami zainteresowanymi kształceniem i doksztalcaniem osób dorosłych;

§143

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Centrum, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie i szczegółowo w Statucie.
3. Spory pomiędzy organami centrum dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych rozstrzyga Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, a dotyczące spraw administracyjnych -organ prowadzący.

§ 144

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum i reprezentowanie na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawowanie wszechstronnej opieki nad słuchaczami;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 6) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Centrum.

§ 145

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
5. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
6. Rada Pedagogiczna wykonując zadania rady Centrum zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach:
 - 1) udzielania pomocy materialnej słuchaczom;
 - 2) powoływania i likwidowania kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych działających w Centrum;
 - 3) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum;
7. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 146

1. W Centrum istnieje Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz opiekuna określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i ze statutem Centrum.
5. Samorząd Słuchaczy ma prawo przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i wymogami edukacyjnymi;
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego;
 - 3) prawa do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł oraz dokonywania podziału tych środków;
6. Szczegółowy zakres działania Samorządu Słuchaczy oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

§147

1. Organy Centrum współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach pomiędzy organami Centrum.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum i jest zobowiązany do realizacji jej uchwał, o ile są zgodne z obowiązującym prawem.
4. Dyrektor współpracuje z organami Centrum.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, strony mogą się zwrócić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.
6. Dyrektor i organy Centrum dbają o przestrzeganie prawa i postanowień statutu.

§ 148

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania -do 30kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust.2 i 3, Dyrektor centrum ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział. Liczbę słuchaczy w oddziale określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W szkołach stacjonarnych godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W szkołach zaocznych podstawową formą pracy są konsultacje.
8. Konsultacje zbiorowe odbywają się co dwa tygodnie wg opracowanego harmonogramu w soboty i niedziele. Do 20 % czasu przeznaczanego na konsultacje można zrealizować w formie konsultacji indywidualnych.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Słuchacze przyjmowani są na pierwszy semestr zgodnie z obowiązującymi przepisami o rekrutacji.
11. Zawody, profile i specjalizacje ulegają zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy

§149

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele.
2. Nauczyciele odpowiadają za pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz realizują cele i zadania Centrum.
3. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) realizowanie celów kształcenia i wychowania;
 - 2) rozwijanie własnego warsztatu pracy;
 - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich i słuchaczy;
 - 4) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i właściwego planowania swojej pracy;

§150

1. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu z nauczycieli, który uczy w danym oddziale, zwanemu dalej nauczycielem -opiekunem.
2. Do zadań nauczycieli -opiekunów należy:
 - 1) dbanie o właściwą atmosferę w oddziale (grupie słuchaczy);
 - 2) tworzenie odpowiednich warunków do wszechstronnego rozwoju słuchaczy, przygotowanie ich do odpowiedzialności za podejmowane decyzje;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie ich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi centrum w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla słuchaczy;
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania /dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne.

§ 151

1. Obsługa ekonomiczno-administracyjna Centrum prowadzona jest przez Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.

§152

1. Na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego, w Centrum może być utworzone, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W przypadku posiadania filii tworzy się stanowisko kierownika filii.

§153

1. Za wzorową postawę, dobre i bardzo dobre wyniki w nauce oraz godne reprezentowanie Centrum, słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora Centrum;
 - 2) tytuł najlepszego słuchacza szkoły;
 - 3) nagrodę rzeczową;
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek:
 - 1) opiekunów semestru, oddziału lub grupy słuchaczy;
 - 2) członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Słuchaczy.

§154

1. Słuchacz może być ukarany za:
 - 1) niszczenie mienia szkoły,

- 2) kradzież,
 - 3) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad kolegami lub pracownikami Zespołu Szkół,
 - 4) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - 5) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 6) nieprzestrzeganie Statutu Zespołu Szkół,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do innych słuchaczy i pracowników Centrum i Zespołu Szkół.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie lub nagana Dyrektora;
 - 2) obciążenie finansowe za wyrządzone szkody materialne;
 - 3) kara pieniężna za palenie papierosów na terenie centrum poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
 - 4) kara pieniężna za inne wykroczenia przeciwko regulaminowi porządkowemu;
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność słuchaczy oraz chuligaństwo;
 - 6) upomnienie udzielone przez opiekuna oddziału, grupy słuchaczy lub semestru.
3. Kara pieniężna wymieniona w ust. 2 pkt 3 i 4 musi być uchwalona przez Radę Pedagogiczną.
4. Kara pieniężna może być zamieniona na pracę na rzecz Zespołu Szkół.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
- 1) udowodnionej kradzieży;
 - 2) spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Zespołu Szkół;
 - 3) zajmowanie się rozprowadzaniem alkoholu lub środków odurzających na terenie Zespołu Szkół;
 - 4) przychodzenia na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) niszczenie i dewastowanie mienia szkolnego;
 - 7) agresywnego zachowywania się, stosowania przemocy w stosunku do słuchaczy lub uczniów i pracowników Zespołu Szkół;
 - 8) dopuszczania się przemocy, naruszania godności i nietykalności drugiego człowieka;
 - 9) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 50 % zajęć w semestrze;
 - 10) zakłócenia w jakiegokolwiek formie pracy centrum, np. fałszywy alarm bombowy.
6. Tryb postępowania w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub fakcie;

- 2) zwołanie Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedyskutowanie sytuacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 5) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 6) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Słuchaczy w sprawie skreślenia, o którym mowa w pkt 4;
 - 7) podjęcie decyzji przez Dyrektora o skreśleniu słuchacza, po sprawdzeniu zgodności uchwały z przepisami prawa.
7. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy musi być sformułowana na piśmie zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
 8. Decyzja, o której mowa w ust. 7 dostarczana jest słuchaczowi w formie pisemnej.
 9. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji następuje wstrzymanie jej wykonania do czasu rozpatrzenia odwołania.
 10. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust.2. Nie jest wymagane zachowanie gradacji kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia.
 11. Od udzielonej kary słuchaczowi przysługuje odwołanie do następujących organów:
 - 1) od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1 -4 i 6 do Dyrektora Centrum,
 - 2) od kary wymienionej w ust.2 pkt 5 do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
 12. Odwołanie do Dyrektora, o którym mowa w ust. 11pkt 1 słuchacz składa na piśmie w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
 13. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.

§155

1. Oprócz przypadków określonych w § 154 ust. 5 słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej także w przypadku nie podjęcia nauki przez okres 1 miesiąca od rozpoczęcia zajęć.

§156

1. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy wydanej przez dyrektora centrum słuchaczowi przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, złożone w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
3. Odwołanie wymaga uzasadnienia.

§ 157

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań;
 - 2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) poszanowania i obrony własnej godności;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych jeśli nie naruszają dobra innych osób;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami, w tym z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
 - 7) korzystania z biblioteki oraz ze wszystkich pomieszczeń i środków dydaktycznych;
 - 8) uzyskania pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki oraz materiały dydaktyczne;
 - 9) rzetelnej informacji o organizacji Centrum i Zespołu Szkół;
 - 10) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, określonych szczegółowo w Statucie, ma on prawo do złożenia skargi.
3. Skargę, o której mowa w ust.2 słuchacz składa w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Skarga, o której mowa w ust.2 i 3 musi zawierać opinię opiekuna słuchacza oraz opinię samorządu słuchaczy, dotyczącą skargi,
5. Dyrektor po zapoznaniu się ze skargą, wysłuchaniu osoby w stosunku, do której skarga została wniesiona oraz po wysłuchaniu ewentualnych świadków zdarzenia, wydaje pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem,

6. Odwołanie od decyzji Dyrektora może być wniesione do Rady Pedagogicznej, z zachowaniem formy pisemnej,
7. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
8. Prawo badania zasadności decyzji rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 7 przysługuje Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty.

§158

1. Słuchacz Centrum ma obowiązek:
 - 1) rzetelnej nauki stosownie do swoich możliwości psychofizycznych;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Centrum;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do innych słuchaczy; nauczycieli i pozostałych uczniów i pracowników szkoły;
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i higienę;
 - 5) dbania o ład i porządek na terenie szkoły;
 - 6) przestrzegania obowiązujących w Centrum regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
 - 7) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu słuchaczy;
 - 8) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 9) troszczenia się o mienie Zespołu Szkół i jego estetyczny wygląd.
2. Do obowiązku słuchaczy należy także odbiór dokumentów po zakończeniu nauki. Odbiór dokumentów następuje po złożeniu w sekretariacie karty obiegowej.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Słuchacz zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, słuchacz zobowiązany jest przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
6. Słuchacz zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć i odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
7. W czasie konsultacji słuchacz powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi słuchaczami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie

do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić słuchaczowi zabranie głosu w czasie zajęć, w każdym przypadku, gdy słuchacz zgłosi taki zamiar.

8. Słuchacz zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na kolejne zajęcia. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność słuchacza na zajęciach jest zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
9. Opiekun semestru lub oddziału może usprawiedliwić nieobecność słuchacza na zajęciach na podstawie usprawiedliwienia ustnego.
10. Słuchacz zobowiązany jest do utrzymania schludnego wyglądu.
11. Na terenie Zespołu Szkół zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się też używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§159

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Centrum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum poza obiektami należącymi do Zespołu Szkół.
2. Szczegółowe warunki zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§160

1. Nabór na semestry pierwsze do szkół w Centrum odbywa się terminach ustalonych przez kuratora oświaty, zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.
2. O przyjęcie do szkół wchodzących w skład Centrum mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmą naukę.
3. O przyjęcie na semestr pierwszy do liceum uzupełniającego oraz szkoły branżowej II stopnia mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej / szkoły branżowej I stopnia.
4. O przyjęcie na semestr pierwszy do liceum ogólnokształcącego oraz szkoły branżowej I stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum / szkoły podstawowej.
5. O przyjęcie do szkoły policealnej mogą ubiegać się osoby posiadające średnie wykształcenie.
6. O przyjęciu do liceum uzupełniającego, liceum ogólnokształcącego, szkoły branżowej II stopnia decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
7. O przyjęciu do szkoły policealnej decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli Centrum taką rozmowę przeprowadza.

8. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi Centrum dysponuje.
9. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną spośród nauczycieli zatrudnionych w Centrum, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
10. Komisja powoływana jest do końca kwietnia i działa do czasu zakończenia naboru do klas pierwszych na następny rok szkolny.
11. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może zwolnić z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły policealnej, na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej na kierunek odpowiadający lub zbliżony do zawodu, w którym szkoła kształci.
12. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy do szkoły branżowej I i II stopnia, oraz szkoły policealnej zobowiązani są przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
13. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Dyrektor może wydłużyć termin składania podań, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
15. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć kandydatów po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.
16. Każdy z kandydatów zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły;
 - 2) podanie;
 - 3) 3 zdjęcia,
 - 4) wypełnić ankietę przygotowaną przez szkołę;
 - 5) zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do dalszego kształcenia się w wybranej szkole lub zawodzie.
17. Zasady przyjmowania do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkołach centrum, określa § 19 rozporządzenia wymienionego w ust. 1.
18. Na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych może być przyjęty słuchacz, który zdał egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

19. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych może być przyjęty, za zgodą Dyrektora, słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów eksternistycznych z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 17.
20. Słuchacz ten jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których mowa w pkt 17 w terminie ustalonym przez Dyrektora.
21. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w semestrze, na który słuchacz przychodzi, są uzupełniane w czasie ustalonym przez dyrektora i na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, w formie egzaminów klasyfikacyjnych.
22. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego, niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego semestru w Centrum, słuchacz może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego lub w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdawać egzamin klasyfikacyjny z tego języka (języków) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole;
23. Słuchacz, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązującego, egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka (języków) z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego -nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.
24. Szczegółowe warunki przyjmowania kandydatów do szkół dla dorosłych określają odrębne przepisy.

§161

1. Komisja podaje do wiadomości kandydatów informacje o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w Statucie Szkoły.
2. Przygotowuje pytania egzaminacyjne na egzamin pisemny, jeśli taki zostanie w szkole przeprowadzony lub przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w terminie określonym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
3. Przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną.
4. W przypadku odstąpienia od egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala kryteria przyjęcia kandydatów na semestry pierwsze.

5. Ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłasza listy kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół.
6. Sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
7. Nadzór merytoryczny nad działaniami Komisji sprawuje Dyrektor..

§162

1. Do słuchaczy Centrum stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
2. W szkołach wchodzących w skład Centrum zachowania nie ocenia się.
3. W szkołach Centrum oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali:
 - 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.

ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

4. W szkołach Centrum słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§163

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.

4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu –z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 164 ust. 1 –3 i 5.
8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 7, ustala się według skali, o której mowa w § 162 ust.3.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§164

1. W szkole branżowej I stopnia dla dorosłych oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w § 163 ust. 7, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
2. W szkołach ponadgimnazjalnych / ponadpodstawowych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
3. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
6. Przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 162 ust. 3.
7. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia oceny z danego modułu, o której mowa w ust. 6, ustala nauczyciel prowadzący dany moduł i podaje do wiadomości słuchaczy przed realizacją modułu.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 163 ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 168, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§165

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 163 ust. 7, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w Statucie Szkoły.

§166

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela przedmiotu.

§167

1. Część pisemna i ustna egzaminu semestralnego obejmuje przedmioty określone w § 163 ust.6 i w § 164 ust. 1 i 4. Egzaminy z pozostałych przedmiotów przeprowadza się w formie ustnej.
2. Egzaminatorzy przygotowują do części pisemnej zestawy tematów egzaminacyjnych obejmujących materiał nauczania w semestrze:
 - 1) język polski -4 tematy (jeden do wyboru przez słuchacza) lub zestaw zawierający różne typy zadań;
 - 2) język obcy -3 tematy (jeden do wyboru przez słuchacza) lub zestaw zawierający różne typy zadań;
 - 3) matematyka -5 zadań lub zestaw zawierający różne typy zadań;
 - 4) przedmioty zawodowe -5 zadań lub zestaw zawierający różne typy zadań.
3. Przygotowane zestawy tematów egzaminacyjnych egzaminatorzy przekazują Dyrektorowi centrum do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

4. Ocenę z przeprowadzonego egzaminu egzaminator wpisuje do karty egzaminacyjnej słuchacza potwierdzając wynik egzaminu własnoręcznym podpisem. Karta egzaminacyjna stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
5. Poprawione prace egzaminacyjne przechowuje się do ukończenia edukacji szkolnej przez danego słuchacza.

§168

1. Część ustna egzaminu semestralnego (końcowego) obejmuje przedmioty, o których mowa w § 163 ust. 6.
2. Egzaminatorzy przygotowują zestawy zadań (pytań) obejmujących materiał nauczania w semestrze.
3. Zestaw składa się z trzech pytań lub zadań.
4. Liczba przygotowanych zestawów zadań (pytań) powinna być większa od liczby zdających.
5. Przygotowane zestawy zadań (pytań) egzaminatorzy przekazują Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
6. Ocenę z przeprowadzonego egzaminu egzaminator wpisuje do Karty Egzaminacyjnej słuchacza potwierdzając wynik egzaminu własnoręcznym podpisem. Karta egzaminacyjna stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora Centrum zastrzeżenia jeżeli uzna, że ocena semestralna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od uzyskania przez słuchacza informacji o ustalonej ocenie.
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.7, Dyrektor Centrum podejmuje stosowne działania określone w przepisach rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

§169

1. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Centrum na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem.
2. Terminy egzaminów semestralnych powinny być tak planowane, aby mogły odbywać się w ciągu ostatnich 2 tygodni każdego semestru.
3. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 90 minut.
4. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
5. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Centrum.

6. Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
7. Na egzaminie ustnym słuchacz wybiera zestaw pytań (zadań) drogą losowania. Wylosowany zestaw nie podlega wymianie.
8. Na egzamin ustny z każdego przedmiotu przeznaczona jest 15 minut, a na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut.
9. Podczas egzaminu zdający nie może opuszczać sali egzaminacyjnej.
10. Egzaminator bezpośrednio po egzaminie wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu, dziennika lekcyjnego do karty egzaminacyjnej.
11. Opiekun semestru wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen.

§170

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 163 ust. 7-11 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia. Nauczyciel może być zwolniony z funkcji egzaminatora na własną prośbę lub w innych 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.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 163 ust. 10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy:
 - 1) zajęć edukacyjnych, z których zgodnie z § 163 ust. 4, słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego,
 - 2) zajęć edukacyjnych w szkołach stacjonarnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

§171

1. Słuchaczowi Centrum powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem 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. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształcił;

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
6. Zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Centrum na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
 8. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze.
 9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
 10. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§172

1. Słuchacz kończy szkołę w centrum:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) w przypadku gimnazjum -jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 32 ust.2 rozporządzenia wymienionego w § 160 ust.1 Statutu.

§173

1. Centrum posiada szczegółowy, wewnątrzszkolny system oceniania zawierający warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana do doskonalenia jakości oceniania dokonując okresowej nowelizacji systemu oceniania.
3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania mają za zadanie:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, bieżące ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy według obowiązującej skali i w różnych formach oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunki ich poprawiania.

§174

1. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania egzaminów eksternistycznych reguluje aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§175

1. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
2. Formami kształcenia pozaszkolnego są:
 - 1) kursy;
 - 2) kursokonferencje;
 - 3) seminaria;
 - 4) inne formy.
3. Wymienione w ust. 2 formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi.
4. Decyzję o organizacji kursów podejmuje Dyrektor.
5. Warunkiem organizacji kursu jest:
 - 1) posiadanie planu i programu kursu;
 - 2) zabezpieczenie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 3) przygotowanie bazy niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych;

- 4) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego.
6. Programy kursów mogą być opracowane przez centrum, zleceniodawców, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo -techniczne.
7. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy. Podstawową dokumentacją działalności kursowej określa każdorazowo Dyrektor Centrum.

§176

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z § 4 Statutu.

§177

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

Rozdział 13

Ceremoniał szkolny

§ 178

1. Zespół Szkół posiada sztandar.
2. Sztandar Zespołu Szkół jest przechowywany w gabinecie Dyrektora.
3. Sztandar Zespołu Szkół bierze udział w ważniejszych uroczystościach państwowych, środowiskowych i szkolnych.

Rozdział 14

Procedury rozstrzygania sporów i konfliktów w Zespole Szkół

§ 179

1. Społeczność szkolna to zbiorowość różnych osobowości realizujących określone cele, co może prowadzić do powstawania konfliktów i sporów.

Tabela 5. Możliwe strony konfliktów

L.p.	Strona 1	Strona 2
1	uczeń	uczeń
2	uczeń	nauczyciel
3	uczeń	pracownik
4	rodzic	nauczyciel
5	rodzic	rodzic
6	nauczyciel	nauczyciel
7	nauczyciel	Dyrektor
8	uczeń	Dyrektor
9	pracownik	Dyrektor
10	pracownik	pracownik

2. Źródłem konfliktu może być specyfika sytuacji, interes osoby, odmienne wartości, relacje i stan posiadanych informacji na dany temat, odmiennosc ich interpretacji.
3. Problemy i konflikty, które powstają między ludźmi mogą być wyjaśniane, rozwiązywane lub rozstrzygane przy pomocy różnych procedur, których wybór zależy od typu sporu, złożoności sytuacji, umiejętności stron w rozwiązywaniu trudnych problemów.
4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz Zespołu Szkół.
5. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w sytuacji konfliktu.
6. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami Zespołu Szkół lub jego członkami (Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie poprzez:
 - 1) mediację – rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami (jedynie certyfikowany mediator ma prawo prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami);
 - 2) mediację rówieśniczą – rozmowę prowadzoną przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie (mediator rówieśniczy musi

posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji rówieśniczej, potwierdzone dyplomem).

7. Klasyfikowanie sprawy do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji Dyrektora.
8. Dyrektor w każdym przypadku ma prawo skorzystać z opinii nauczyciela – mediatora.
9. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 15

Zasady rekrutacji

§ 180

1. Do branżowej szkoły I stopnia, technikum i liceum ogólnokształcącego przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.

§ 181

1. Podstawę prawną rekrutacji do szkół ponadpodstawowych stanowi aktualnie obowiązujące Rozporządzenie MEN.

§ 182

1. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna ma prawo dzielenia się na zespoły, których zadaniem jest ustalenie listy kandydatów o wymaganej ilości punktów do poszczególnych typów szkół.

§ 183

1. O przyjęciu ucznia (kandydata) do szkoły ponadpodstawowej decyduje liczba punktów uzyskanych przez niego za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów za wyniki egzaminu ósmoklasisty.
2. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu ósmoklasisty jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - 1) sieroty;
 - 2) osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 3) osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 4) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) kandydaci z problemami zdrowotnymi, posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku ze względu na stan zdrowia kandydata.
5. Laureaci konkursów wojewódzkich, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.
6. Przy równorzędnej ilości punktów ustalonych w postępowaniu kwalifikacyjnym, po uwzględnieniu przypadków określonych w ust. 4, w pierwszej kolejności przyjmowani będą:
 - 1) kandydaci, którzy uzyskali wyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) kandydaci, którzy uzyskali wyższą ocenę z zachowania.

§ 184

1. Decydującą o przyjęciu do szkoły ponadpodstawowej liczbę punktów, kandydat otrzymuje za:
 - 1) egzamin ósmoklasisty z przedmiotów humanistycznych i matematyczno – przyrodniczych (od 0 do 100 punktów);
 - 2) przeliczenie ocen z wybranych przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej na punkty (od 0 do 80 punktów);
 - 3) udział w olimpiadach i konkursach udokumentowanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (od 0 do 20 punktów).

§ 185

1. Szczegółowa punktacja za oceny z wybranych przedmiotów:

Tabela 6. Punktacja za oceny z wybranych przedmiotów

L.p.	Ocena	Punkty
1	Celujący	18
2	Bardzo dobry	17
3	Dobry	14
4	Dostateczny	8
5	Dopuszczający	2

§ 186

1. Łączną liczbę punktów za dodatkowe osiągnięcia określa w każdym roku Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 187

1. Dyrektor ma prawo zarządzić dodatkową rekrutację do określonego typu szkoły po dniu 20 sierpnia każdego roku, zgodnie z trybem określonym w aktualnym Rozporządzeniu MEN.
2. Szczegółowe kryteria przyjęć na każdy rok szkolny ustala Dyrektor i podaje do wiadomości kandydatom nie później niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem rekrutacji.
3. Wszystkie terminy związane z rekrutacją i odwołaniami reguluje zarządzenie Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 188

1. Dyrektor ma prawo do wyrażenia zgody na przeniesienie ucznia z innej szkoły.
2. O przeniesienie do Zespołu Szkół nie mogą ubiegać się uczniowie, którzy zostali usunięci dyscyplinarnie z innej szkoły lub weszli w konflikt z prawem.

§ 189

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Zespołu Szkół składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka obcego nowożytnego:

pierwszy język	III.1.P	kontynuacja 1. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym
	III.1.R	kontynuacja 1. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzeniem
drugi język	III.2.0	2.język obcy nowożytny od początku w klasie I liceum ogólnokształcącego lub technikum
	III.2	kontynuacja 2. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej

Rozdział 16

Sytuacje kryzysowe

§ 190

1. Za ochronę przeciwpożarową odpowiedzialni są Dyrektor Szkoły, specjalista d.s. BHP i pozostali pracownicy.
2. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do :
 - 1) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażenia budynku szkoły w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
 - 3) zapewnienia konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
 - 4) zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
 - 5) przygotowania budynku do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 6) zapoznania pracowników szkoły i kadry dydaktycznej z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 7) ustalenia sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
3. Specjalista d.s. BHP zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia pracowników Szkoły w zakresie przepisów p.poż, procedur ewakuacyjnych.
4. W przypadku zagrożenia p.poż. w szkole zarządzana jest ewakuacja.
5. Decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor Szkoły, zastępca dyrektora a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu.
 - 1) sygnałem do ewakuacji są 3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10 s z przerwą 5s;
 - 2) za ewakuację dzieci i młodzieży odpowiada kadra dydaktyczno-wychowawcza, na której spoczywa główny ciężar zapanowania nad klasą, wyprowadzenia wszystkich uczniów poza strefę zagrożenia:
 - a) z chwilą załączenia alarmu ewakuacyjnego nauczyciel prowadzący zajęcia wydaje uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku i ewakuacji z budynku szkoły;
 - b) wskazuje kierunki, drogi i wyjścia ewakuacji;
 - c) wyznacza ucznia który poprowadzi resztę klasy do wskazanych dróg i wyjść ewakuacyjnych;
 - d) liczy uczniów opuszczających klasę;
 - e) ostatni opuszcza klasę;
 - f) na miejscu zbiórki ewakuowanych sprawdza stan osobowy uczniów;

- g) informuje osobę która zarządziła ewakuację o jej przebiegu i zakończeniu;
 - h) podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, rozwagę. Po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też odwrotnie – gwałtownego napierania na poruszających się z przodu;
 - i) miejscem zbiórki ewakuowanych jest boisko szkolne;
- 3) jeśli w chwili alarmu część wyjść ewakuacyjnych z budynku jest zamknięta, zadaniem woźnego lub pracownika ochrony jest natychmiastowe udrożnienie wszystkich wyjść. Straż pożarną alarmuje telefonicznie (998 lub 112) Dyrektor lub pracownik sekretariatu Szkoły. W przypadku padającego deszczu, śniegu, zimna należy w miarę możliwości młodzież z miejsca zbiórki ewakuowanych do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

§ 191

1. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole:

- 1) w przypadku zgłoszenia złego samopoczucia przez ucznia, wychowawca lub nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki, uczeń udaje się do sekretariatu, celem poinformowania o zaistniałej sytuacji;
- 2) wychowawca lub pielęgniarka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, aby odebrali go ze szkoły lub ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia;
- 3) uczeń oczekuje na przyjazd rodziców w gabinecie pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego lub w sekretariacie;
- 4) jeśli stan ucznia wymaga pomocy lekarza, dyrektor lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe;
- 5) chorego ucznia ze szkoły odbiera rodzic/opiekun prawny lub bliski członek rodziny. Uczeń chory nie może sam opuścić szkoły.

§ 192

1. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:

- 1) jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Jeśli zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia sprowadza fachową pomoc medyczną;
- 2) pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej, zawiadamiając rodziców ucznia oraz dyrektora/wicedyrektora szkoły;

- 3) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą -prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela pracującego najbliżej lub innego pracownika szkolnego;
- 4) jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi/wicedyrektorowi, który organizuje udzielenie pomocy;
- 5) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń -miejsce wypadku należy pozostawić bez zmian w celu dokonania oględzin lub szkicu przez zespół powypadkowy;
- 6) jeśli wypadek zdarzył po zakończeniu zajęć lekcyjnych -zajęcia pozalekcyjne, dyskoteki itp., nauczyciel organizuje pomoc dla poszkodowanego, powiadamia rodziców i dyrektora szkoły telefonicznie;
- 7) w każdym przypadku kiedy zagrożone jest zdrowie i życie ucznia -dłuższa utrata przytomności, złamanie otwarte, poważne uderzenie w głowę -nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora, następnie zawiadamia rodziców;
- 8) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym powiadamia się niezwłocznie pogotowie ratunkowe, policję, prokuratora i kuratora oświaty;
- 9) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia powiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
- 10) szkolny zespół powypadkowy sporządza protokół z wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 193

1. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego:

- 1) W szkole osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie osób i mienia przed zagrożeniem atakiem terrorystycznym jest Dyrektor Szkoły.
- 2) Dyrektor Szkoły ustala sygnał alarmu na wypadek:
 - a) w sytuacji zagrożenia incydem bombowym,
 - b) w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika / terrorysty
- 3) Ustalony sygnał alarmu znany jest wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły.
- 4) Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa.
- 5) Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa tworzy procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym i zapoznaje z nią wszystkich członków społeczności szkolnej).

- 6) Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa opracowuje plan bezpiecznej ewakuacji i wskazuje kogo w pierwszej kolejności należy powiadomić o zagrożeniu oraz kto (personalnie) jest odpowiedzialny za powiadomienie odpowiednich służb.
 - 7) Dyrektor Szkoły może organizować ćwiczebne alarmy terrorystyczne, po to, aby wyrobić nawyk odpowiedniego zachowania się wszystkich członków społeczności szkolnej w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
 - 8) Dyrektor Szkoły może organizować szkolenia wraz z prezentacją multimedialną dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców przypominające zasady zachowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
 - 9) Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa określa newralgiczne punkty/miejsca w szkole i tworzy procedury zabezpieczenia ważnych dla szkoły dokumentów/danych w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
 - 10) Osoba odpowiedzialna za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa przeprowadza rutynowe kontrole miejsc, w których można bez zwracania na siebie uwagi podrzucić różne przedmioty (np. szatnia, toalety, sekretariat itp.).
 - 11) Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, szatnie itp.) oraz najbliższe otoczenie budynku sprawdzają i przeszukują osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły i/lub osobę odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa.
2. Ogólne zasady postępowania:
- 1) w przypadku zauważenia niepokojących sytuacji, które mogą świadczyć o zagrożeniu (nietypowe zachowania osób nieadekwatne do sytuacji i okoliczności; teczki, paczki, pakunki pozostawione bez opieki; podejrzany wygląd lub zawartość otrzymanej przesyłki; samochody, zwłaszcza dostawcze, pozostawione w nietypowych miejscach) należy:
 - a) powiadomić Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora lub jeśli nie ma takiej możliwości bezpośrednio służby ratownicze,
 - b) zgłosić ten fakt na numer alarmowych 112,
 - c) powiadomić Policję lub Straż Pożarną;
 - 2) w przypadku jakichkolwiek podejrzeń wskazujących na możliwość wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym (podłożenia ładunku wybuchowego w pomieszczeniu, otrzymania podejrzanej przesyłki – zdeformowanej, tłustej,

z wystającymi kabelkami itp., zauważenia podejrzanego pakunku, podłożenia ładunku wybuchowego w samochodzie) należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt:

- a) na numer alarmowy 112,
 - b) na numer alarmowy Policji 997,
 - c) powiadomić Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora;
- 3) w przypadku uzyskania nawet niepotwierdzonej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej, jakim jest szkoła należy natychmiast:
- a) zadzwonić na numer alarmowy 112,
 - b) powiadomić Policję;
- 4) zgłaszając informację o zagrożeniu należy podać następujące dane:
- a) adres szkoły/miejsca, którego zdarzenie dotyczy,
 - b) swoje imię, nazwisko i numer telefonu,
 - c) okoliczności zdarzenia (możliwie dokładny opis miejsca i podejrzanych osób, przedmiotów i/lub zjawisk, np. pojawiające się nagle u wielu osób podrażnienia oczu i dróg oddechowych, dziwny zapach itp.);
- 5) nie należy:
- a) rozpowszechniać informacji o podejrzeniu/zagrożeniu, aby nie powodować paniki,
 - b) nie próbować obezwładniać podejrzanych osób (należy je dyskretnie obserwować i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących ich wyglądu i zachowania, aby móc te informacje przekazać odpowiednim służbom);
- 6) w przypadku stwierdzenia:
- a) podłożenia ładunku wybuchowego - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem i zadzwonić na numer alarmowy 112 lub na Policję,
 - b) otrzymania podejrzanego przesyłki - należy położyć ją na gładkiej powierzchni i oddalić się na odległość minimum 10 m, przesyłki nie wolno ścisnąć ani deformować,
 - c) zauważenia podejrzanego pakunku - nie należy go dotykać, przesuwać ani podnosić,
 - d) podłożenia ładunku wybuchowego w samochodzie - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem.

3. Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia incydem bombowym:

- 1) informacji o zagrożeniu incydem bombowym (uzyskanych z jakiegokolwiek źródła) nigdy nie wolno lekceważyć;
 - 2) po uzyskaniu informacji o zagrożeniu incydem bombowym bezzwłocznie należy o tym fakcie powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły lub jeśli nie ma takiej możliwości - bezpośrednio służby ratownicze (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję);
 - 3) Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona do tego osoba uruchamia ustalony na wypadek ataku bombowego w szkole sygnał alarmowy i powiadamia odpowiednie służby (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję);
 - 4) po usłyszeniu alarmu lub uzyskaniu informacji o ładunku wybuchowym, jeśli dokładnie wiadomo, gdzie ten ładunek się znajduje, należy jak najszybciej oddalić się ze strefy zagrożonej wybuchem;
 - 5) do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych Dyrektor Szkoły i/lub upoważnione do tego osoby starają się w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki ostrożności tak, aby nie narażać siebie i innych osób;
 - 6) w przypadku incydem bombowego, przy braku konkretnej informacji o miejscu podłożenia bomby, wszyscy pracownicy szkoły powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i ich bezpośrednie otoczenie w celu odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia;
 - 7) Dyrektor Szkoły zarządza ewakuację i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych;
 - 8) po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia wskazanego przez osobę/osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły do kierowania akcją ewakuacyjną;
 - 9) niezależnie od uruchomienia ustalonego na wypadek ataku bombowego w szkole sygnału alarmowego, osoby, które uzyskały wiedzę o obecności na terenie szkoły ładunku wybuchowego w miarę możliwości informują o tym fakcie wszystkich (lub jak największą ilość osób) przebywających w pobliżu miejsca zagrożenia, jednocześnie starając się nie wzbudzać paniki;
 - 10) po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.
4. Zasady postępowania w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika/terrorysty:

- 1) osoba, która zauważy/uzyska informację o obecności na terenie szkoły uzbrojonego napastnika, jeśli ma taką możliwość:
 - a) uruchamia alarm (rodzaj sygnału alarmu jest znany wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły) w miejscu najbliższym miejsca, w którym znajduje się świadek wtargnięcia napastnika,
 - b) zawiadamia 112 lub Policję,
 - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły, pracowników sekretariatu lub inny pracowników szkoły, tak, aby nie wzbudzać paniki.
 - d) po usłyszeniu sygnału alarmowego oznajmiającego atak napastnika (strzały, wybijane szyby, krzyki itp.) należy:
 - zachować absolutną ciszę,
 - nie próbować uciekać ani walczyć,
 - pozostać w pomieszczeniu, w którym dotarła do nas informacja (alarm) o ataku,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia od wewnątrz i je zabarykadować (szafkami, stołami, krzesłami itp.),
 - odsunąć się od drzwi i okien, tak aby nie pozostawać na linii ewentualnego strzału,
 - położyć się na podłodze i czekać na przyjazd Policji,
 - jeśli to możliwe – jednocześnie zawiadomić Policję lub 112 podając jak najwięcej szczegółów, dotyczących zdarzenia;
 - 2) po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.
5. Zasady postępowania w sytuacji zakładniczek /zachowania się wobec terrorysty (napastnika).
- 1) Nie uciekać!
 - 2) Nie stawiać oporu!
 - 3) Nie walczyć!
 - 4) Jeśli to możliwe starać się unikać dłuższego kontaktu wzrokowego z terrorystą.
 - 5) Nie odwracać się tyłem do terrorysty.
 - 6) Wykonywać polecenia terrorysty, nie dyskutować, przemyśleć swoje odpowiedzi.
 - 7) Starać się nie zwracać na siebie uwagi (nie zadawać terrorysty zbyt wielu pytań, nie obrażać, nie prowokować itp.).
 - 8) Zachować spokój.

- 9) Zawsze pytać o pozwolenie, np. na pójście do toalety, wstanie, otworzenie torby, zażycie leków itp.).
 - 10) Spełniać żądania terrorystów (np. oddać przedmioty osobiste, dokumenty itp.).
 - 11) Jeśli to możliwe usunąć/wyrzucić niepostrzeżenie oznaki zajmowanej pozycji zawodowej (np. identyfikatory), które mogłyby powodować agresję terrorysty.
6. Zasady postępowania w trakcie operacji antyterrorystycznej.
- 1) Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów, żeby nie zostać uznanym za terrorystę.
 - 2) Położyć się na podłodze, znaleźć najbliższą osłonę (krzesło, biurko, szafa itp.), trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.
 - 3) Nie próbować pomagać, nie atakować terrorystów.
 - 4) Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddać się jej działaniu nawet jeśli będzie gwałtowne.
 - 5) Nie zadawać pytań, nie dyskutować.
 - 6) Nie wolno trzeć oczu w przypadku użycia przez Policję granatów łzawiących.
 - 7) Po wydaniu polecenia wyjścia – jak najszybciej opuścić pomieszczenie, nie zatrzymywać się (np. w celu zabrania rzeczy osobistych).
 - 8) Odpowiadać na wszystkie pytania funkcjonariuszy, które mają potwierdzić naszą tożsamość i wykluczyć nas z grona podejrzanych (terrorystów, współpracowników terrorystów).
 - 9) Starać się zachować spokój, nie panikować w czasie akcji antyterrorystycznej.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 194

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację według obowiązujących instrukcji.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 195

W przypadku konieczności dokonania zmian lub uzupełnień w niniejszym Statucie, Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekty tych zmian lub uzupełnień.

§ 196

Zespół Szkół ma prawo prowadzić działalność usługowo – gospodarczą według odrębnych przepisów.

§ 197

1. Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie Zespołu Szkół.
2. Wykaz pozostałych, istotnych dokumentów znajduje się w Tabeli 7.

Tabela 7. Pozostałe istotne dokumenty Zespołu Szkół

L.p.	Nazwa dokumentu
1	Regulamin Rady Pedagogicznej
2	Regulamin Rady Rodziców
3	Wewnątrzszkolny System Oceniania
4	Regulamin Samorządu Uczniowskiego
5	Regulamin Biblioteki Szkolnej
6	Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu
7	Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu Szkół
8	Ceremoniał szkolny
9	Program przeciwdziałania agresji i przemocy w szkole
10	Program pracy z uczniem zdolnym
11	Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.

§ 198

1. Aktualnie obowiązujące akty normatywne, na które powołuje się niniejszy Statut, są do wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.