STATUT

Zespołu Szkół Zawodowych

im. Stanisława Staszica w Opolu

Spis treści

Dział I – Postanowienia ogólne 5
Dział II – Cele i zadania szkoły 8
Dział III - Organy szkoły 11
Rozdział I – Postanowienia ogólne 11
Rozdział II – Dyrektor i wicedyrektorzy 12
Rozdział III – Rada pedagogiczna 16
Rozdział IV – Rada Szkoły 18
Rozdział V – Rada Rodziców 19
Rozdział VI – Samorząd Uczniowski 20
Rozdział VII – Rozstrzyganie sporów 21
Dział IV – Organizacja pracy szkoły 22
Rozdział I - Zagadnienia ogólne 22
Rozdział II - Oddziały 26
Rozdział III - Programy 28
Rozdział IV - Religia i etyka 29
Rozdział V - Edukacja zdrowotna, Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne 31
Rozdział VI – Wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość 344
Rozdział VII – Biblioteka 399
Rozdział VIII – Wolontariat 422
Rozdział IX - Zespół Antykryzysowy 455
Dział V – Praktyczna nauka zawodu 466
Rozdział I - Organizacja praktycznej nauki zawodu 466
Rozdział II - Praktyki zawodowe 488
Rozdział III - Zajęcia praktyczne u pracodawcy 511
Rozdział IV – Staże uczniowskie 576
Dział VI – Pomoc pedagogiczno – psychologiczna i doradztwo zawodowe 587
Rozdział I – Zasady organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej 58
Rozdział II – Pedagog, pedagog specjalny i psycholog 64

Rozdział III – Doradztwo zawodowe 676
Dział VII – Nauczyciele i pracownicy 70
Rozdział I – Nauczyciele 7170
Rozdział II – Zespoły przedmiotowe 775
Rozdział III – Wychowawca oddziału technikum oraz szkoły branżowej I stopnia 79
Rozdział IV – Opiekun oddziału szkoły branżowej II stopnia oraz szkoły policealnej 82
Rozdział V – Rzecznik Praw Ucznia 84
Dział VIII – Wewnątrzszkolny system oceniania 85
Rozdział I - Szczegółowe zasady oceniania uczniów i słuchaczy 85
Rozdział II - Ocena z zachowania 974
Rozdział III - Klasyfikacja uczniów 103
Rozdział IV - Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów 109
Rozdział V - Egzamin poprawkowy dla uczniów 113
Rozdział VI – Zasady odwoływania się uczniów od ocen 116
Rozdział VII - Klasyfikacja słuchaczy 121
Rozdział VIII - Egzamin klasyfikacyjny dla słuchaczy 128
Rozdział IX - Zasady odwoływania się słuchaczy od ocen 130
Dział IX - Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy 133
Rozdział I - Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy 133
Rozdział II - Nagrody 142
Rozdział III - Kary 144
Dział X – Branżowe Centrum Umiejętności 147
Rozdział I - Postanowienia ogólne 147
Rozdział II - Cele i zadania BCU 148
Rozdział III - Organy związane z działaniem BCU 151
Rozdział IV - Zasady współdziałania organów 156
Rozdział V – Struktura i organizacja 157
Rozdział VI – Turnusy dokształcania teoretycznego 161
Rozdział VII - Pracownicy BCU 162

Rozdział VIII – Zasady gospodarki finansowej 164
Rozdział VII – Regulacje końcowe BCU 165
Dział XI - Postanowienia końcowe 166

Dział I – Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w postanowieniach niniejszego aktu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu;
   2) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w skład, którego wchodzą szkoły wymienione w art. 4 statutu, z wyłączeniem Branżowego Centrum Umiejętności;
   3) zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w skład, którego wchodzą szkoły wymienione w art. 4 statutu;
   4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkól Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu w oparciu o stosunek pracy;
   6) uczniach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Publicznym Technikum nr 7 w Opolu lub Branżowej Szkole I Stopnia w Opolu;
   7) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Branżowej Szkole II stopnia nr 5 w Opolu oraz Publicznej Szkole Policealnej Nr IV dla Dorosłych w Opolu;
   8) słuchaczach BCU - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Branżowym Centrum Umiejętności nr 2 w Opolu;
   9) dzienniku – należy przez to rozumieć dokumentację potwierdzającą przebieg nauczania.

§ 2.

1. Przyjmuje się następującą nazwę szkoły: Zespół Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica w Opolu.
2. Siedzibą szkoły jest ul. Struga 16a, 45-073 Opole.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Opola z siedzibą w Opolu, Rynek – Ratusz.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty z siedzibą w Opolu przy ul. Piastowskiej 14.

§ 4.

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica wchodzą:
   1) Publiczne Technikum nr 7 w Opolu kształcące w zawodach:
      a) technik logistyk; symbol cyfrowy 333107;
      b) technik agrobiznesu; symbol cyfrowy 331402;
      c) technik analityk; symbol cyfrowy 311103;
      d) technik usług fryzjerskich; symbol cyfrowy 514105;
      e) technik grafiki i poligrafii cyfrowej; symbol cyfrowy 311943;
      f) technik procesów drukowania; symbol cyfrowy 31193;
      g) technik procesów introligatorskich; symbol cyfrowy 311936;
      h) technik ochrony środowiska; symbol cyfrowy 325511.
   2) Szkoła Branżowa I Stopnia nr 4 w Opolu kształcąca w zawodach:
      a) fryzjer; symbol cyfrowy 514101;
      b) stolarz; symbol cyfrowy 752205;
      c) magazynier-logistyk; symbol cyfrowy 432106;
      d) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie; symbol cyfrowy 712905;
      e) murarz-tynkarz; symbol cyfrowy 711204;
      f) drukarz; symbol cyfrowy 732201;
      g) operator procesów introligatorskich; symbol cyfrowy 723205;
      h) cieśla; symbol cyfrowy 711501;
      i) dekarz; symbol cyfrowy 712101;
      j) rolnik; symbol cyfrowy 613003;

k) monter izolacji przemysłowych; symbol cyfrowy 712403.

3) Szkoła Policealna nr IV w Opolu kształcąca w zawodach:
   a) opiekun osoby starszej; symbol cyfrowy 341202;
   b) technik usług kosmetycznych. symbol cyfrowy 514207.
4) Branżowa Szkoła II stopnia nr 5 w Opolu kształcąca w zawodzie:
   a) technik usług fryzjerskich; symbol cyfrowy 514105.
5) Branżowe Centrum Umiejętności nr 2 w Opolu kształcące w dziedzinie poligrafii, introligatorstwa i opakowań.

§ 5.

Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Kursy kwalifikacyjne organizowane są wg odrębnych procedur.

§ 6.

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z darowizn, wynajmu sal, itp., które są gromadzone na koncie dochodów własnych i wykorzystywane na cele placówki.

Dział II – Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele:
   1) Umożliwia pełny rozwój osobowości ucznia i słuchacza, kształtuje jego poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz wychowuje w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji, gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
   2) Umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
   3) Kształci i wychowuje uczniów i słuchaczy w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu oraz odpowiedzialności, zaznajamia uczniów i słuchaczy z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, której przestrzeganie jest wspólnym celem wszystkich narodów;
   4) Wprowadza ucznia i słuchacza w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
   5) Zapewnia uczniom i słuchaczom wykształcenie umożliwiające podjęcie dalszej nauki lub wykonywanie zawodu;
   6) Umożliwia uczniom i słuchaczom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy poprzez realizację programu doradztwa zawodowego;
   7) Dba o wychowanie kulturalne uczniów i słuchaczy, umożliwia kontakt z instytucjami kulturalnymi (planuje wyjścia na wystawy, do teatru, kina i innych placówek);
   8) Szkoła organizuje wycieczki i wymiany zagraniczne uczniów w celu doskonalenia znajomości języków obcych, poznania kultury i obyczajów innych narodów oraz realizuje projekty z zakresu kształcenia zawodowego;

9) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów i słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska (np. akcje sprzątania miasta, otoczenia szkoły, akcje humanitarne wobec zwierząt-organizowane przez Samorząd Uczniowski, udział w akcjach ekologicznych);
10) Sprzyja rozwojowi samodzielności, twórczej postawy w nauce i życiu wśród społeczności szkolnej, propaguje ideę samorządności poprzez udział uczniów i słuchaczy w pracy Samorządu Uczniowskiego;
11) Pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy przez prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
12) Otacza szczególną troską ucznia i słuchacza o szczególnych potrzebach edukacyjnych w tym z niepełnosprawnościami;
13) Przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych i różnego rodzaju konkursach wiedzy teoretycznej i praktycznej;
14) Umożliwia uczniowi i słuchaczowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań, w tym również poprzez zezwolenie na indywidualny tok nauki;
15) Sprawuje opiekę nad uczniem w zakresie zdrowia i rozwoju fizycznego;
16) Współpracuje z domem rodzinnym ucznia i niepełnoletniego słuchacza, przestrzega zasad partnerstwa w kontaktach z rodzicami;
17) Udziela uczniom, niepełnoletnim słuchaczom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
18) Udziela pomocy materialnej (w miarę posiadanych środków) uczniom i słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej (sierotom naturalnym i społecznym, uczniom i niepełnoletnim słuchaczom z rodzin patologicznych, niepełnosprawnym, przewlekle chorym);
19) Szkoła otacza opieką uczniów, słuchaczy, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych winni być objęci szczególną opieką;
20) Zapewnia uczniom i słuchaczom korzystanie z usługi dostępu do internetu na jej terenie poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla

ich prawidłowego rozwoju psychicznego, określa minimalne wymagania, jakie powinno spełniać to oprogramowanie;

21) Szkoła ma za zadanie popularyzowanie wiedzy o spółdzielczości oraz rozwijanie przedsiębiorczości i odpowiedzialności wśród uczniów;
22) Uczniowie mają możliwość zakładania za zgodą dyrektora szkoły Spółdzielni Uczniowskich na podstawie regulacji prawnych -ustawy Prawo Oświatowe;
23) Działalność Spółdzielni Uczniowskich opiera się na podstawie opracowanego statutu spółdzielni.

Dział III - Organy szkoły

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 8.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Szkoły;
   4) Rada Rodziców;
   5) Samorząd Uczniowski.

§ 9.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska podlegające bezpośrednio dyrektorowi:
   1) wicedyrektorzy;
   2) kierownik szkolenia praktycznego;
   3) kierownik gospodarczy;
   4) główny księgowy;
   5) sekretarz szkoły.
2. Zakresy zadań służbowych oraz uprawnień i odpowiedzialności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala dyrektor Zespołu Szkół.
3. Szczegółowe zakresy zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracyjno– obsługowych ustalają: główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły.

Rozdział II – Dyrektor i wicedyrektorzy

§10.

1. Funkcję dyrektora zespołu szkół sprawuje osoba powołana przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor odpowiada za stan bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w zespole szkół oraz za stan szkolenia pracowników szkoły w tym zakresie.
4. Dyrektor odpowiada za majątek zespołu szkół, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie.
5. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze związkami zawodowymi, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Branżowego Centrum Umiejętności.

§11.

1. Kompetencje dyrektora szkoły:
   1) kieruje działalnością zespołu szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   6) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół;
   7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i słuchacza;
12) współpracuje z pielęgniarką, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§12.

1. Dyrektor decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz pozostałych pracowników zespołu szkół;
   4) wnioskowania do organu prowadzącego zespół szkół o utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk, w tym kierowniczych;
   5) ustalenia przydziału obowiązków wicedyrektorom;
   6) ustalania stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych nauczycielom;
   7) skreślenia ucznia z listy uczniów i słuchacza z listy słuchaczy na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.

§13.

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora zespołu szkół, wyznaczoną przez dyrektora i określoną zakresem czynności lub doraźnym pełnomocnictwem, a w szczególności:
   1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
   2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
      a) rocznego planu pracy zespołu szkół w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
      b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
      c) kalendarza szkolnego,
      d) informacji o stanie zespołu szkół;
   3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli wg podziału wynikającego z planu hospitacji;
   4) pełni bieżący nadzór kierowniczy wg ustalonego harmonogramu.

§14.

1. Uprawnienia wicedyrektora:
   1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, z upoważnienia dyrektora zespołu szkół;
   2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
   3) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
   4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
   5) ma prawo używania imiennej pieczątki oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§15.

Wicedyrektor odpowiada, jak każdy nauczyciel, służbowo przed dyrektorem, Radą Pedagogiczną i innymi instytucjami, w zakresie przydzielonych zadań i uprawnień.

Rozdział III – Rada pedagogiczna

§16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi rady plenarne oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i problematyce zebrania.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego zespołu szkół.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół szkól oraz organ nadzoru pedagogicznego. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii

organu prowadzącego zespół szkół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§17.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
   1) zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół;
   2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły i Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy zespołu szkół.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy zespołu szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   2) projekt planu finansowego zespołu szkół;
   3) wnioski dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w zespole szkół;
   5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Inne kompetencje Rady Pedagogicznej:
   1) ustalanie samodzielnie regulaminu swojej działalności;
   2) przygotowanie projektu statutu zespołu szkół lub projektu jego zmian;
   3) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora zespołu szkół;
   4) występowanie do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

Rozdział IV – Rada Szkoły

§18.

1. Radę Szkoły tworzą przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. Członkowie Rady wybierani są na walnych zgromadzeniach, zgodnie z regulaminami podmiotów tworzących Radę Szkoły.
3. W skład Rady wchodzą w równej liczbie:
   1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
   2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
   3) uczniowie lub słuchacze wybrani przez ogół uczniów i słuchaczy.
4. Rada Szkoły liczy co najmniej 6 osób.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Możliwe jest dokonywanie corocznej zmiany 1/3 jej składu.
6. Rada Szkoły pracuje na podstawie regulaminu Rady Szkoły.
7. Rada Szkoły wybiera swojego przewodniczącego w trybie zwykłej większości głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane.

§19.

Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, w szczególności tych określonych w regulaminie Rady Szkoły.

Rozdział V – Rada Rodziców

§20

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców powołaną do współdziałania z pozostałymi organami szkoły w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
2. W skład Rady rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych – po 1 przedstawicielu z każdego oddziału – wybrani w tajnych wyborach na zebraniu klasowym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określać zasady wydatkowania tych funduszy w Regulaminie Rady.

§21.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalenie w porozumieniu w Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

Rozdział VI – Samorząd Uczniowski

§22.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Szkolnego, uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.

§23.

Samorząd może przedstawiać dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności tych określonych w regulaminie Samorządu Szkolnego .

Rozdział VII – Rozstrzyganie sporów

§24.

1. W przypadku wystąpienia sporów między organami szkoły, nauczycielami i uczniami, których treść związana jest z ich kompetencjami, są one rozstrzygane przez organ prowadzący szkołę:
   1) w przypadku konfliktu między Radą Pedagogiczną i dyrektorem szkoły, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
   2) w przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej, w tym prawa do uzyskiwania odpowiedzi na złożone zażalenia.
2. W przypadku konfliktu między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, dyrektor wydaje opinię o przedmiocie sporu i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną.
3. Inne spory rozpatruje i rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
4. Odwołanie od rozstrzygnięć organów wymienionych w punktach 2-3 rozpatruje i rozstrzyga Rada Pedagogiczna. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

Dział IV – Organizacja pracy szkoły

Rozdział I - Zagadnienia ogólne

§25.

Rekrutacja do zespołu szkół odbywa się na podstawie regulaminu rekrutacji lub regulaminu rekrutacji BCU, który ustalany jest na każdy rok szkolny.

§26.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W Publicznym Technikum nr 7 i Branżowej Szkole I stopnia nr 4 realizowane jest kształcenie w formie dziennej, w Branżowej Szkole II stopnia nr 5 i Szkole Policealnej nr IV w formie wieczorowej.
3. W Branżowej Szkole II stopnia nr 5 obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia, słuchacza i nauczyciela.

7. W oddziałach technikum i branżowej szkoły I stopnia rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie roczną. Drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po klasyfikacji śródrocznej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. W klasie maturalnej pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.
8. W oddziałach branżowej szkoły II stopnia i szkole policealnej rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy z nich kończy się klasyfikacją semestralną. Drugi i czwarty semestr trwa od pierwszego dnia po klasyfikacji semestralnej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Semestr trzeci kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.

§27.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktycznej nauki zawodu;
   2) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla kształcenia zawodowego z szkole branżowej II stopnia;
   3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, nie wynikające z ramowego planu nauczania.
2. Uczniowie i słuchacze odbywają część praktycznej nauki zawodu przedsiębiorstwach, zakładach, instytucjach państwowych i prywatnych odpowiedniej branży.
3. Uczniowie szkoły branżowej I stopnia w zawodach, dla których szkoła nie prowadzi kształcenia zawodowego teoretycznego odbywają je w ramach turnusów dokształcania teoretycznego.
4. Do zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, zalicza się w szczególności:
   1) zajęcia rewalidacyjne;

2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§28.

1. Godziny lekcyjne trwają 45 minut, a godziny zajęć specjalistycznych trwają 60 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne nie mogą być krótsze niż 5 minut, a przynajmniej jedna musi trwać 20 minut.
3. Godzina praktyk zawodowych trwa 60 trwa.

§29.

W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny, do którego wgląd, w przypadku klas zawodowych mogą mieć także, poza osobami uprawnionymi, mistrzowie delegujący uczniów – młodocianych pracowników do szkoły.

§30.

1. Szkoła nie prowadzi internatu.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym udziela pomocy uczniom i niepełnoletnim słuchaczom w uzyskaniu miejsca oraz korzystaniu z posiłków w internatach na terenie miasta Opola.

§31.

W szkole działa uczniowskie radio RADIOLA.

§32.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy

dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szk
ołą wyższą.

§33.

W Szkole funkcjonują Standardy Ochrony Małoletnich, w tym procedury postępowania związane z tworzeniem „Niebieskiej Karty”.

Rozdział II - Oddziały

§34.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Szkoła organizuje oddziały w liczbie i profilu kształcenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§35.

1. Podział na grupy w szkole jest obowiązkowy:
   1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
   2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
   3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów lub słuchaczy;
   4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, tak aby liczba uczniów w grupie umożliwiała realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniała specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności;
6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

2. Oddział może być podzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

Rozdział III - Programy

§36.

1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych i prowadzonych zawodów.
2. Programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli dopuszcza do użytku w szkole dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§37.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze:
   1) wychowawczym, skierowane do uczniów;
   2) profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny jest opracowywany z uwzględnieniem wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

Rozdział IV - Religia i etyka

§38.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź samych uczniów i słuchaczy po osiągnięciu przez nich pełnoletności.
2. Życzenie o pobieraniu nauki religii i etyki wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Jeśli uczeń pragnie rozpocząć naukę religii w klasie wyższej, w przypadku, gdy nie uczestniczył w niej w klasie niższej, wówczas powinien uzgodnić z nauczycielem religii tryb i zakres zaliczenia materiału programowego z opuszczonego poziomu.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.
5. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
6. Nauka religii lub etyki jest organizowania bezpośrednio przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo bezpośrednio po zakończeniu tych zajęć.
7. Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów lub słuchaczy danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów lub słuchaczy w oddziale lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej.
8. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów lub słuchaczy organ prowadzący, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach

wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego mogą być przekazywane odpowiednio biskupowi diecezjalnemu Kościoła Katolickiego oraz właściwym władzom zwierzchnim pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

§39.

1. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie umieszczane są obie oceny.
2. Ocena z religii lub etyki nie wlicza się do średniej ocen.
3. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia lub słuchacza.

§40.

1. Nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do szkoły, wydanego:
   1) w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego;
   2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych przez właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
2. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązku wychowawcy klasy.
3. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
4. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.

Rozdział V - Edukacja zdrowotna, Edukacja zdrowotna - zdrowie seksualne

§ 41.

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne edukacji zdrowotnej, które są obowiązkowe.
    a. Szkoła organizuje zajęcia – edukacja zdrowotna -zdrowie seksualne jako nieobowiązkowe.
2. Na zajęciach edukacji zdrowotnej są realizowane treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla tego przedmiotu.
3. W ramach edukacji zdrowotnej wydziela się moduł Edukacja zdrowotna - zdrowie seksualne.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacji zdrowotnej -zdrowie seksualne, nauczyciel prowadzący zajęcia (nie później niż na miesiąc przed przystąpienie do realizacji) wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich (lub opiekunami prawnymi) oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o terminach realizacji tych zajęć, o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz zasadach rezygnacji z udziału z zajęć.
5. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust.4, jest odpowiedzialny dyrektor szkoły.

§ 42.

1. Zajęcia edukacji zdrowotnej realizowane są w klasach I-III technikum i szkoły branżowej I stopnia.
2. Na realizację zajęć edukacji zdrowotnej przeznacza się w każdym roku szkolnym po 1 godzinie w klasach I–III technikum oraz branżowej szkoły I stopnia. Zajęcia mogą być prowadzone w klasach I i II, II i III lub I i III z tym, że w każdym roku szkolnym, w którym

realizowane są zajęcia edukacji zdrowotnej, wymiar tych zajęć zmniejsza się o 3 godziny w każdej klasie.

3. Uchylony.
4. Godziny, o których mowa w ust. 2 są przeznaczone na realizację edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne.
5. W stosunku do uczniów, którzy w roku szkolnym 2026/2027 rozpoczną kształcenie w klasie I technikum, BS I stopnia, dyrektor podejmuje decyzję o dwóch wybranych klasach, w których będzie realizowany przedmiot edukacja zdrowotna.
6. Wybór przez Dyrektora szkoły klas, w których będą realizowane od roku szkolnego 2026/2027 zajęcia edukacja zdrowotna określa rozporządzenie ME w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
7. W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły ustala termin realizacji zajęć edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne.

§ 43.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej - zdrowie seksualne, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
3. Rezygnacja, o której mowa w ust.1 i 2 powinna zostać podjęta po zapoznaniu się z informacjami podanymi na spotkaniu, o którym mowa w art.41 ust.4 (na pierwszym spotkaniu z rodzicami na początku danego roku szkolnego – dotyczy ucznia niepełnoletniego; w 2 tygodniu nauki danego roku szkolnego – dotyczy ucznia pełnoletniego) z zachowaniem formy pisemnej.
4. Brak pisemnej rezygnacji oznacza, że uczeń jest zgłoszony do udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej -zdrowie seksualne

§ 44.

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Edukacja zdrowotna (obowiązkowy przedmiot) – od roku szkolnego 2026/2027 będzie oceniana jak inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z roczną ocena klasyfikacyjną i wpływem na promocję, także w edukacji domowej (egzaminy klasyfikacyjne).
4. Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne (moduł nieobowiązkowy)- nie jest oceniana , nie ma ocen, nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.

Rozdział VI – Wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

§ 45.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) zagrażającej zdrowiu uczniów i słuchaczy temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i słuchaczy.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczna następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i może dotyczyć grupy uczniów lub słuchaczy, oddziału lub całej szkoły, w zakresie poszczególnych lub wszystkich zajęć.
3. W sytuacji zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor organizuje dla uczniów i słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia będą organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 46.

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej nauczaniem zdalnym, polegają na aktywności ucznia lub słuchacza oraz nauczyciela, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale również bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o wprowadzeniu i sposobie organizacji nauczania zdalnego.

§ 47.

1. Nauczanie zdalne może być realizowane:
   1) synchronicznie – nauczyciel i uczniowie lub słuchacze pracują w tym samym czasie przy pomocy narzędzia informatycznego (rekomendowane narzędzie Office365 dla edukacji);
   2) asynchronicznie – między nauczycielem i uczniem lub słuchaczem występuje wymiana informacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
   3) naprzemiennie –asynchronicznie i synchronicznie;
   4) przez podejmowanie przez ucznia lub słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
   5) w formie konsultacji on-line.

§ 48.

1. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w szczególności wykorzystuje:
   1) materiały i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN www.epodreczniki.pl;
   2) materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego Ministerstwo Edukacji Narodowej, stronach internetowych jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
   3) inne materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu.

§ 49.

1. Nauczyciel:
   1) informuje uczniów i słuchaczy o sposobie przekazywania im materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;

2) informuje uczniów i słuchaczy o formach i częstotliwości kontaktu;
3) planuje nauczanie zdalne z uwzględnieniem dla ucznia lub słuchacza dodatkowego czasu niezbędnego na wykonanie czynności technicznych, takich jak np. logowanie, przesyłanie zadań;
4) dostosowuje sposoby i metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów i słuchaczy, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 50.

1. Nauczanie zdalne realizowane jest z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli z komputerów i internetu, w tym z zachowaniem zasad BHP i ochrony danych osobowych.
2. Nauczyciel podczas danych zajęć zdalnych stosuje naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (np. wykład w formie wideokonferencji i praca z podręcznikiem).
3. Jedne zajęcia lekcyjne w sumie nie mogą zająć uczniowi więcej niż 45 minut, w które wlicza się:
    1) czas zalogowania do komunikatora;
    2) wyjaśnienie tematu przez nauczyciela poprzez wykład w czasie rzeczywistym, zaprezentowanie filmu lub prezentacji itp.;
    3) wykonanie przez ucznia lub słuchacza ćwiczeń, zadań, quizów, testów itp.;
    4) ewentualne odesłanie opracowanego przez ucznia lub słuchacza materiału.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych uczniów w ramach jego obowiązków w nauczaniu zdalnym.
5. Przed rozpoczęciem zdalnej lekcji nauczyciel powinien przygotować odpowiednią przestrzeń tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do urządzenia. Odchodząc od stanowiska pracy należy każdorazowo blokować urządzenie.
6. W przypadku użytkowania przez nauczyciela urządzenia prywatnego odpowiada on za jego standardy bezpieczeństwa takie jak antywirus z firewall (zabezpieczenie sieci).

7. W przypadku używania do pracy zdalnej skrzynki mailowej nauczyciel powinien korzystać z dedykowanej skrzynki mailowej w domenie staszic.opole.pl, czyli maila służbowego. Hasła do konta nie należy udostępniać innym osobom.
8. Wszelka dokumentacja powstała w wyniku pracy zdalnej powinna być przechowywana w odpowiednio zabezpieczonym miejscu (np. służbowa usługa OneDrive w Office365) i udostępniana wyłącznie w uzasadnionych celach (np. nauczyciel przekazuje uczniowi sprawdzoną pracę domową).
9. W przypadku korzystania przez nauczyciela z funkcji „udostępnianie ekranu" w aplikacji Teams, należy pamiętać, aby przekazywana treść nie zawierała danych osobowych, do których rozmówcy nie są uprawnieni.
10. Przed przystąpieniem do kształcenia zdalnego na innym wybranym portalu lub aplikacji należy sprawdzić jego bezpieczeństwo. Minimalny zakres to:
    1) aktualna polityka prywatności;
    2) certyfikat SSL;
    3) zakres pobieranych danych osobowych powinien być poprawny (czy strona nie żąda bezpodstawnie zbyt wielu informacji);
    4) warunki licencyjne.
11. Nie należy przechowywać danych osobowych na prywatnych urządzeniach przenośnych np. pendrive.
12. Zakazane jest nagrywanie rozmów oraz zapisywanie wizerunku uczniów, słuchaczy i nauczycieli podczas nauczania zdalnego.
13. Zapisywanie głosu nauczyciela oraz utrwalenie jego wizerunku z lekcji zdalnych dozwolone jest wyłącznie w celach edukacyjnych i za zgodą nauczyciela.

§ 51.

1. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów lub słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia lub słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, w szczególności:

1) włączenie kamery internetowej;
2) przywitanie się na czacie;
3) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
5) przekazanie nauczycielowi materiałów potwierdzających wykonanie ćwiczenia, rozwiązanie zadania, uzupełnienie karty pracy itp.

Rozdział VII – Biblioteka

§52.

1. W skład biblioteki szkolnej wchodzą:
   1) wypożyczalnia;
   2) czytelnia;
   3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

§53.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Nauczyciele mogą składać zamówienia na czasopisma metodyczne, pedagogiczne, a także literaturę przedmiotu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka gromadzi i opracowuje księgozbiór oraz wydawnictwa czasopiśmiennicze oraz inne źródła informacji pod kątem programów nauczania oraz w celu rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy, przepisy, regulaminy oraz niezbędne materiały dydaktyczno-wychowawcze.
5. Biblioteka prowadzi lekcje biblioteczne, umożliwiające uczniom i słuchaczom poznanie zasad posługiwania się katalogami oraz pracy ze słowem drukowanym.
6. W Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do internetu, z których mogą korzystać w ciszy uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Biblioteka współdziała z nauczycielami w zakresie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wystaw okolicznościowych i konkursów tematycznych.

§54.

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
4) korzystanie z internetu z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania oraz w zgodzie z regulaminem dostępu do komputera;
5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów i słuchaczy;
6) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

2. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny otwarcia biblioteki podane są do ogólnej wiadomości.
3. Dyrektor zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki.

§55.

1. Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną i biblioteczno– techniczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jest też odpowiedzialny za bezpieczeństwo przebywających w bibliotece uczniów oraz ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory biblioteczne.
2. Nauczyciel – bibliotekarz kształtuje u uczniów i słuchaczy w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej umiejętność pozyskiwania, porządkowania i wykorzystania w praktyce zasobów internetowych.
3. Zadania pedagogiczne nauczyciela – bibliotekarza:
   1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
   2) poradnictwo i udzielanie pomocy przy wyborze książek z uwzględnieniem programów nauczania oraz indywidualnych zainteresowań czytelników;
   3) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych i bibliograficznych;
   4) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
   5) popularyzowanie czytelnictwa poprzez propagandę audiowizualną, konkursy czytelnicze;
   6) udzielanie pomocy podczas pracy przy komputerze;

7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów i słuchaczy;
8) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
9) stwarzanie warunków do aktywności twórczej uczniów i słuchaczy.

4. Zadania biblioteczno-techniczne nauczyciela - bibliotekarza:
   1) prowadzenie bibliotecznych ksiąg inwentarzowych;
   2) opracowanie książek i bieżące katalogowanie ubytków;
   3) organizowanie warsztatu informacyjnego - prowadzenie katalogów i kartotek;
   4) opracowanie regulaminów wypożyczalni, czytelni oraz centrum multimedialnego;
   5) prowadzenie kartotek wypożyczeń;
   6) prowadzenie statystyki czytelnictwa;
   7) troska o estetykę i stan sanitarno– higieniczny pomieszczeń bibliotecznych;
   8) nadzór nad sprzętem informatycznym znajdującym się w bibliotece, wprowadzanie danych.

§56.

Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów i są pokrywane z budżetu szkoły oraz innych źródeł finansowych.

§57.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i słuchaczy (spotkania na zebraniach rodzicielskich), popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania.
2. Rodzice mogą być informowani o aktywności czytelniczej swoich dzieci.

§58.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
   1) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek miejskich;
   2) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z bibliotek miejskich;
   3) współudział w konkursach poetyckich i plastycznych;
   4) współuczestniczenie w organizacji imprez bibliotecznych w innych bibliotekach.

Rozdział VIII – Wolontariat

§59.

1. W szkole może być prowadzony wolontariat jako bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność uczniów i słuchaczy na rzecz ludzi potrzebujących pomocy.
2. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń i słuchacz wyrażający chęć pomocy osobom lub instytucjom potrzebującym. W przypadku ucznia lub słuchacza niepełnoletniego na działalność w wolontariacie wymagana jest zgoda rodziców.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, obronie dóbr kultury i dziedzictwa kulturowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających specjalnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych lub dla uczniów z niepełnosprawnością.
6. Dyrektor podejmuje współpracę, o której mowa w art. 59 ust. 4 w drodze porozumienia, w formie ustnej lub pisemnej, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§60.

1. Cele i założenia szkolnego wolontariatu:
   1) Kształtowanie wśród uczniów i słuchaczy postaw prospołecznych, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) Zapoznanie uczniów i słuchaczy z ideą wolontariatu;

3) Umożliwienie uczniom i słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób z niepełnosprawnościami, chorych i samotnych;
4) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
5) Uwrażliwienie uczniów i słuchaczy na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, potrzeby zwierząt itp.;
6) Wspieranie inicjatyw uczniów i słuchaczy;
7) Pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów i słuchaczy.

§61.

1. Szkoła może podejmować działania z zakresu wolontariatu w następujących formach:
   1) Szkolne koło wolontariatu, będące wewnętrzną organizacją szkoły, działającą pod nadzorem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
   2) Sekcji w ramach Samorządu Uczniowskiego, której działalność jest wpisana w program działań Samorządu Uczniowskiego.

§62.

Nauczyciel-koordynator działań wolontariackich gromadzi pomysły zgłoszone przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych, opracowuje ramowy plan działań na dany rok szkolny, organizuje zespoły uczniowskie realizujące zadania.

§63.

Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażą chęć organizacji wolontariatu uczniów i słuchaczy i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§64.

1. Zadania opiekuna koła wolontariatu obejmują w szczególności:
   1) planowanie rodzaju działalności i wspieranie uczniów i słuchaczy w opracowaniu harmonogramu pracy;

2) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontariackiego wsparcia;
3) reprezentowanie wolontariuszy;
4) współpraca z dyrektorem szkoły;
5) monitorowanie działań wolontariackich;
6) motywowanie uczniów i słuchaczy do pracy wolontariackiej.

§65.

1. Działania szkolnego wolontariatu mogą obejmować w szczególności:
   1) zbiórki darów rzeczowych;
   2) zbiórki pieniędzy do puszek;
   3) udział w akcjach charytatywnych;
   4) udział w wydarzeniach kulturalnych, w tym koncertach, spektaklach, przedstawieniach;
   5) pomoc przy chorych, wspólne spędzanie czasu;
   6) organizacja wydarzeń kulturalnych;
   7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku;
   8) inne.

Rozdział IX - Zespół Antykryzysowy

§66.

W szkole działa Zespół Antykryzysowy, który umożliwia dyrektorowi szkoły prowadzenie na bieżąco działań profilaktycznych, a w sytuacjach kryzysowych i klęsk żywiołowych – koordynacji działań ratowniczych i zapewnienia tym działaniom zabezpieczenia logistycznego.

§67.

1. Do zadań Zespołu Antykryzysowego należą w szczególności:
   1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie tych zagrożeń;
   2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie dyrektorowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań, ujętych w planie reagowania kryzysowego;
   3) opiniowanie planu reagowania kryzysowego.

§68.

1. W skład Zespołu Antykryzysowego wchodzą:
   1) wicedyrektor;
   2) kierownik gospodarczy;
   3) sekretarz szkoły;
   4) społeczny inspektor pracy;
   5) nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa.

Dział V – Praktyczna nauka zawodu

Rozdział I - Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 69.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
   1) praktyki zawodowej dla technikum i szkoły branżowej II stopnia;
   2) zajęć praktycznych u pracodawcy w szkole branżowej I stopnia.

§ 70.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez:
   1) szkołę dla uczniów technikum oraz słuchaczy szkoły branżowej II stopnia;
   2) pracodawcę, który zawarł z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego dla uczniów szkoły branżowej I stopnia.
2. Uczniowie i słuchacze mogą sami dokonać wyboru miejsca realizacji praktyki zawodowej pod warunkiem, że szkoła zaakceptuje zaproponowanego pracodawcę.

§ 71.

Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje Kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem i wychowawcami oddziałów.

§ 72.

O każdej zmianie miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu, uczeń, słuchacz lub pracownik młodociany ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego.

§ 73.

1. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:

1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on obowiązany do odrobienia tych zajęć w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownictwem szkoły oraz pracodawcą (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych);
2) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu (w zależności od czasu trwania) zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie. Ostateczną decyzję dotyczącą uzyskanej oceny podejmuje pracodawca.

§ 74.

1. Uczeń, słuchacz lub młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności podczas praktycznej nauki zawodu musi odbyć zajęcia umożliwiające uzupełnienie niezrealizowanego programu nauczania.
2. W przypadku pracownika młodocianego zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na zasadach określonych przez pracodawcę.
3. Uczeń, słuchacz i młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych. Uczeń, słuchacz i młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

Rozdział II - Praktyki zawodowe

§ 75.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów i słuchaczy na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

§ 76.

Harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny opracowany przez kierownika szkolenia praktycznego, po uzgodnieniu z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych, zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 77.

Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa podstawa programowa dla danego zawodu oraz szkolny zestaw ramowych planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy.

§ 78.

Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między szkołą a pracodawcą.

§ 79.

Praktyki organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 80.

1. Uczeń lub słuchacz, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, (np. długotrwała choroba) może realizować praktykę w dniach

wolnych od zajęć dydaktycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody od dyrektora szkoły oraz od pracodawcy.

2. Uczeń lub słuchacz zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej.
3. Każdą nieobecność nieusprawiedliwioną uczeń lub słuchacz odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę w ramach trwania umowy o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej.

§ 81.

Uczeń lub słuchacz, który w terminie określonym przez kierownika szkolenia praktycznego nie przedłoży w Szkole dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyki zawodowej, zostaje nieklasyfikowany.

§ 82.

1. Procedury postępowania w przypadku sytuacji nadzwyczajnych zaistniałych podczas odbywania przez ucznia lub słuchacza praktyki zawodowej:
    1) Dyscyplinarne usunięcie ucznia lub słuchacza z praktyki przez przedsiębiorcę - uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym fakcie szkołę, składając odpowiednie pismo w sekretariacie i w terminie 2 dni znaleźć nowe miejsce odbywania praktyki;
    2) Ciąża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim może stanowić podstawę do przesunięcia terminu praktyki – tylko na wniosek uczennicy, słuchaczki lub rodziców niepełnoletniej uczennicy lub słuchaczki. Przy braku przeciwwskazań, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu praktyki;
    3) Przypadki losowe (np. pobyt w szpitalu, ciężka choroba) – uczeń lub słuchacz może złożyć podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim do dyrektora szkoły w celu wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia praktyki zawodowej, który przypada w dni wolne od nauki szkolnej.

§ 83.

Prawa i obowiązki ucznia lub słuchacza odbywającego praktykę zawodową oraz pracodawcy i opiekuna praktyki, a także szczegółową organizację praktyki zawodowej określa ,,Regulamin praktyki zawodowej”.

Rozdział III - Zajęcia praktyczne u pracodawcy

§ 84.

Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i rodzicem młodocianego pracownika.

§ 85.

Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 86.

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do Branżowej Szkoły I stopnia w celu kształcenia teoretycznego.

§ 87.

1. Pracownik młodociany kształcący się w zawodzie fryzjer realizuje w Szkole przedmioty ogólnokształcące i teoretyczne zawodowe zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu, natomiast kształcenie praktyczne jest realizowane u pracodawcy.
2. Pracownik młodociany kształcący się w innym zawodzie niż fryzjer realizuje w Szkole tylko przedmioty ogólnokształcące.

1. Pracownik młodociany o którym mowa w art. 87 ust. 2 kierowany jest przez szkołę do Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, który trwa 4 tygodnie w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

3. Młodociany pracownik, który ukończył w danym roku szkolnym zawodowe dokształcanie teoretyczne o którym mowa w art. 87 ust. 3 otrzymuje zaświadczenie zgodne ze wzorem opisanym w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

§ 88.

Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładu pracy prowadzona jest pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika, który posiada odpowiednie kwalifikacje opisane w odrębnych przepisach prawa.

§ 89.

Liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na zajęcia praktyczne organizowane u pracodawcy w przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami ustala dyrektor szkoły.

§ 90.

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu pracownika młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a pracownika młodocianego w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnością w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
3. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy.

§ 91.

W przypadku, gdy pracownik młodociany dokształcający się w Branżowej Szkole I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole.

§ 92.

1. W przypadku konieczności zmiany miejsca realizacji zajęć praktycznych uczniowie postępują kolejno, zgodnie z poniższą procedurą:
   1) zgłoszenie wychowawcy klasy planowanej zmiany aktualnego pracodawcy;
   2) rozmowa z Kierownikiem szkolenia praktycznego i wychowawcą klasy w celu określenia przyczyn zmiany miejsca realizacji zajęć praktycznych. W przypadku uczniów niepełnoletnich w rozmowie uczestniczą rodzice;
   3) złożenie w sekretariacie szkoły podania do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę miejsca realizacji zajęć praktycznych. W przypadku ucznia niepełnoletniego podanie podpisuje uczeń i rodzic. Do podania należy dołączyć formularz zgody nowego pracodawcy na zatrudnienie w celu nauki zawodu;
   4) po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły na zmianę miejsca realizacji praktycznej nauki zawodu, uczeń w ciągu 10 dni roboczych od daty rozwiązania dotychczasowej umowy o pracę składa w sekretariacie umowę zawartą z nowym pracodawcą.
2. Pracownik młodociany, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę i Kierownika szkolenia praktycznego oraz podpisać nową umowę o pracę z nowym pracodawcą w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych.
3. Niedostarczenie przez ucznia do szkoły aktualnego zaświadczenia potwierdzającego podpisanie umowy z pracodawcą lub aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, jest podstawą do podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego.

§ 93.

1. Pracodawca dokonuje oceny śródrocznej i rocznej na podstawie osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników nauczania.
2. Wychowawca przekazuje uczniom zaświadczenie do wystawienia oceny celem przedłożenia go pracodawcy.
3. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o konieczności dostarczenia zaświadczenia o ocenie z zajęć praktycznych najpóźniej 10 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała choroba ucznia) wychowawca ustala ocenę z zajęć praktycznych na podstawie rozmowy z pracodawcą (odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym), z zastrzeżeniem o konieczności niezwłocznego dostarczeniu oceny na piśmie przez ucznia.
5. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia z zajęć praktycznych, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany rok nauki.
6. Zaświadczenie z oceną śródroczną pracownika młodocianego wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do zakończenia cyklu kształcenia, natomiast zaświadczenia z oceną roczną dołącza do arkusza ocen ucznia.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest sprawdzenie przy odbiorze zaświadczenia, czy zawiera wszystkie wymagane dane.

§ 94.

1. Wychowawca prowadzi dla każdego ucznia „Dziennik obecności ucznia w szkole”, w którym odnotowuje pod koniec miesiąca jego frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Uczeń jest zobowiązany do przekazania dzienniczka pracodawcy do podpisu oraz udostępnienia go w szkole na zasadach określonych przez wychowawcę klasy.

§ 95.

1. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie na obowiązującym druku.

2. Inne zwolnienie z zajęć szkolnych pracownik młodociany uzyskuje jedynie na podstawie pisemnej informacji od pracodawcy (np. w Dzienniku obecności ucznia w szkole).

§ 96.

W dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole, pracownik młodociany ma obowiązek realizować praktyczną naukę zawodu u pracodawcy.

§ 97.

Nadzór nad przebiegiem przygotowania zawodowego w rzemiośle pracowników młodocianych sprawuje Izba Rzemieślnicza lub z jej upoważnienia Cech, właściwy ze względu na siedzibę rzemieślnika- zgodnie z art. 7. ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle, który stanowi, że „do zadań samorządu gospodarczego rzemiosła należy w szczególności nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu przygotowania zawodowego w rzemiośle''.

§ 98.

1. Dyrektor zwalnia ucznia branżowej szkoły I stopnia z klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełnia poniższe warunki:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu;
   2) uczeń zdał egzaminy zawodowe w zawodzie, w którym się kształci lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci.

§ 99.

1. Uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego w przypadku gdy:
   1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
   2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę oraz

3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się oraz
4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu.

Rozdział IV – Staże uczniowskie

§ 100.

1. Uczniowie szkoły mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim.
2. Staż jest realizowany na podstawie umowy o staż uczniowski, zawartej między podmiotem przyjmującym na staż a uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia.
3. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń powinien realizować wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części;
5. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
   1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia;
   2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Szczegółowe zasady i warunki odbywania stażu uczniowskiego regulują odrębne przepisy prawa.

Dział VI – Pomoc pedagogiczno – psychologiczna i doradztwo zawodowe

Rozdział I – Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 101.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, słuchaczom, rodzicom, opiekunom i nauczycielom.

§ 102.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna oraz organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym polega na:
   1) Diagnozowaniu środowiska ucznia lub słuchacza;
   2) Rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia lub słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   4) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów i słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   6) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży oraz słuchaczy;

7) Wspieranie nauczycieli, wychowawców w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 103.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów i niepełnoletnich słuchaczy;
   2) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanej dalej „poradniami”;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) rodziców ucznia i niepełnoletniego słuchacza;
   2) ucznia i słuchacza;
   3) dyrektora szkoły;
   4) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem i słuchaczem;
   5) specjalisty;
   6) poradni;
   7) pielęgniarki szkolnej;
   8) pracownika socjalnego;
   9) asystenta rodziny;
   10) kuratora sądowego;
   11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 104.

1. Potrzeba objęcia ucznia i słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z :
   1) szczególnych uzdolnień;
   2) niepełnosprawności;
   3) niedostosowania społecznego;
   4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   7) choroby przewlekłej;
   8) zaburzeń zachowania lub emocji;
   9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) niepowodzeń edukacyjnych;
   11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia lub słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 105.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5) porad i konsultacji;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
8) warsztatów.

2. W szkole branżowej II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie porad i konsultacji.

§ 106.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy;
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy;
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i słuchaczy ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 107.

1. Dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający zapisy zawarte w tymże orzeczeniu na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i słuchacza dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej IPET.
2. IPET określa:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i słuchacza, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkole;
   2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem i słuchaczem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia i słuchacza, w tym – w zależności od potrzeb;
   3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
   4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
   6) w przypadku uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia i słuchacza, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.

§ 108.

1. IPET opracowywany jest przez zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem lub słuchaczem zwany dalej „zespołem”.
2. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia lub słuchacza, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca lub opiekun albo w uzasadnionych przypadkach nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora.
4. Koordynator prowadzi dokumentacje ucznia lub słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przechowuje ją w wyznaczonym przez dyrektora miejscu.
5. Koordynator wnioskuje do dyrektora o przydzielenie zajęć zalecanych przez zespół.
6. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub słuchacza albo pełnoletni uczeń lub słuchacz mogą uczestniczyć w pracach zespołu. Koordynator zawiadamia rodziców niepełnoletniego ucznia lub słuchacza albo pełnoletniego ucznia lub słuchacza o możliwości uczestnictwa i terminie posiedzenia zespołu.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia lub słuchacza, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji.
8. W przypadku modyfikacji IPET koordynator zespołu sporządza aneks zawierający zmiany.

Rozdział II – Pedagog, pedagog specjalny i psycholog

§ 109.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą w szczególności:
   1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia i słuchacza w życiu szkoły;
   3) Udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów i słuchaczy;
   5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów i słuchaczom;
   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 i słuchaczy;
   8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy oraz

przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 110.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, innymi specjalistami, rodzicami, uczniami i słuchaczami w szczególności w zakresie:
      a) podejmowania działań zapewniających uczniom i słuchaczom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy,
      c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów i słuchaczy,
      d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i słuchacza;
   2) wsparcie w zakresie opracowania i realizacji IPET ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wsparcie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szczególności w zakresie:
      a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów i słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu,
      b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem i słuchaczem,

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów i słuchaczy;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów, słuchaczy i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

Rozdział III – Doradztwo zawodowe

§ 111.

Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor, który planowanie i koordynowanie działań doradczych może powierzyć doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

§ 112.

1. Do zadań doradcy zawodowego należą:
   1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji edukacyjno- zawodowych I planowaniu kariery;
   2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dotyczących ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
   3) prowadzenie zajęć wspierających świadome planowanie kariery zawodowej;
   4) koordynowanie działań doradczych podejmowanych przez innych nauczycieli I specjalistów;
   5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogami, psychologiem w zakresie działań doradczych w procesie dydaktycznym
   6) analizowanie aktualnych informacji i prognoz dotyczących rynku pracy;
   7) wykorzystywanie wyników monitoringu karier absolwentów;
   8) współpracę z pracodawcami i przedstawicielami branż;
   9) wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego;
   10) zapoznawanie uczniów i rodziców z cyfrowymi źródłami informacji;
   11) uwzględnianie wpływu nowych technologii i AI na zawody;
   12) wspieranie uczniów w poznawaniu różnych form zatrudnienia;
   13) informowanie o możliwościach zdobywania kwalifikacji wolnorynkowych i sektorowych;
   14) organizowanie lub współorganizowanie wizyt zawodoznawczych;
   15) współpracę przy opracowywaniu programu realizacji doradztwa zawodowego.

2. Doradca zawodowy dokumentuje realizowane działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez prowadzenie dziennika zajęć.

§ 113.

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, którego celem jest w szczególności:
   1) zapewnienie profesjonalnego wsparcia uczniom i słuchaczom w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, zgodnych z ich predyspozycjami, możliwościami i sytuacją na rynku pracy;
   2) systematyczne oddziaływanie doradcze na uczniów i słuchaczy w ramach zaplanowanych działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) pomoc w selekcji i zrozumieniu informacji o systemie edukacji, zawodach, rynku pracy;
   4) wsparcie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   5) zwiększenie trafności wyborów edukacyjnych i zawodowych oraz ograniczenie kosztów psychicznych i społecznych wynikających z nietrafnych decyzji.
   6) rynek pracy:
      a. wykorzystywanie aktualnych informacji o rynku pracy;
      b. uwzględnianie prognoz zapotrzebowania na pracowników;
      c. uwzględnianie potrzeb krajowego i wojewódzkiego rynku pracy;
      d. wykorzystywanie wyników monitoringu karier absolwentów.
   7) współpraca ze środowiskiem pracy:
      a. współpracę z pracodawcami;
      b. współpracę z przedstawicielami branż;
      c. współpracę z izbami gospodarczymi;
      d. współpracę z branżowymi centrami umiejętności;
      e. organizowanie spotkań i wizyt zawodoznawczych.
   8) cyfryzacja i nowe technologie:

a. wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego;
b. korzystanie z ogólnodostępnych platform edukacyjnych;
c. wykorzystywanie baz zawodów i cyfrowych źródeł informacji;
d. zapoznawanie uczniów i rodziców z tymi narzędziami;
e. uwzględnianie wpływu cyfryzacji, automatyzacji i sztucznej inteligencji na rynek pracy.

9) nowe formy pracy – doradztwo zawodowe uwzględnia również:
a. pracę zdalną;
b. elastyczne formy zatrudnienia;
c. samozatrudnienie;
d. przedsiębiorczość;
e. zmieniające się wymagania pracodawców.

10) kwalifikacje – uczniowie będą również poznawać możliwości:
a. zdobywania kwalifikacji zawodowych;
b. potwierdzania posiadanych kompetencji;
c. uzyskiwania kwalifikacji wolnorynkowych;
d. uzyskiwania kwalifikacji sektorowych;
e. korzystania z możliwości Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno - zawodowe w sposób zaplanowany, poprzez opracowanie i wdrożenie WSDZ, którego struktura, zakres, forma dostosowana jest do specyfiki technikum, szkoły branżowej I i II stopnia.
3. WSDZ określa:
1) cele ogólne i szczegółowe;
2) zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
3) adresatów działań doradztwa zawodowego;
4) realizatorów działań związanych z doradztwem zawodowym;
5) treści programowe ;
6) oczekiwane efekty (w zakresie wiedzy, umiejętności, postaw uczniów);

7) sposób monitorowania i ewaluacji podejmowanych działań (np. ankiety, rozmowy indywidualne);
8) zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi wsparcie w zakresie doradztwa zawodowego;
9) wykaz instytucji współpracujących ze szkołą w ramach realizacji doradztwa zawodowego.

4. Opracowanie WSDZ poprzedzone jest diagnozą potrzeb uczniów, słuchaczy, nauczycieli i rodziców.

§ 114.

Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mogą być realizowane także przez innych nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, zgodnie z WSDZ.

§ 115.

W szkole w każdym roku szkolnym tworzony jest Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Dział VII – Nauczyciele i pracownicy

Rozdział I – Nauczyciele

§ 116.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w art. 116 ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 117.

1. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Ochrona prawna dotyczy:
   1) naruszenia nietykalności osobistej;
   2) czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego;
   3) stosowania groźby bezprawnej lub przemocy;
   4) znieważenia.

§ 118.

1. Nauczyciel podlega postanowieniom Karty Nauczyciela w zakresie praw i obowiązków nie wymienionych w Statucie szkoły.
2. Swoją postawą w każdej sytuacji nauczyciel dba o dobre imię szkoły.
3. Nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej, ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizować jej postanowienia i uchwały.

§ 119.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem i słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i słuchacza.

3. Zadania nauczycieli zatrudnionych w szkole:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek;
   2) zwracanie uwagi na ewentualne zagrożenia oraz uświadamianie ich młodzieży, w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie kierownika gospodarczego lub konserwatora, a następnie dyrektora szkoły;
   3) organizacja procesu dydaktycznego poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć, w oparciu o zatwierdzone programy nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowym planem zajęć;
   4) przygotowanie rozkładów materiału do każdego przedmiotu;
   5) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, a w szczególności:
      a) przedstawianie propozycji zakupu pomocy naukowych,
      b) dbanie o ich sprawność techniczną,
      c) przekazanie do zagospodarowania lub likwidacji pomocy zbędnych lub zniszczonych;
   6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy poprzez:
      a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy,
      b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy,
      c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i słuchaczy,
      d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

e) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów i słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i słuchacza oraz planowania dalszych działań,
f) indywidualizację nauczania i wychowania,
g) zachęcanie uczniów i słuchaczy do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i tematycznych,
h) wskazywanie możliwości korzystania z dodatkowych materiałów wzbogacających wiedzę uczniów i słuchaczy,
i) zachęcanie do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i kołach wyrównawczych,
j) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;

7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy, w szczególności:
a) organizacja pomocy ze strony kolegów ucznia lub słuchacza z oddziału lub szkoły,
b) wskazanie, i w miarę możliwości udostępnianie, odpowiednich materiałów umożliwiających przezwyciężenie niepowodzeń;

8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu własnej wiedzy merytorycznej poprzez:
a) pracę samokształceniową, w zespołach przedmiotowych i udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
b) systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
c) uczestnictwo w konferencjach przedmiotów metodycznych,
d) kontakty z właściwym ośrodkiem metodycznym,

e) udział w organizowanych przez władze oświatowe formach doskonalenia zawodowego,
f) udział w dostępnych formach studiów;

9) realizacja zadania wynikającego z rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w dziale VI niniejszego statutu.

§ 120.

1. Dyrektor i nauczyciele mają obowiązek prawny zawiadamiania policji lub sądu o naruszeniu przez ucznia, słuchacza lub pracownika szkoły zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Dyrektor i nauczyciele są zobowiązani reagować na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów, słuchaczy zasad zachowania dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnych gestów itp.

§ 121.

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar pracy każdego nauczyciela wynika z arkusza organizacyjnego zespołu szkół.
2. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego wymiaru zajęć dydaktycznych, jest zobowiązany nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin, w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§ 122.

1. Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, nauczyciel zobowiązany jest do:

1) prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującemu mu wynagrodzenia zasadniczego,
2) prowadzenia innych zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wychowawczych) – odpłatnie.

2. Po analizie potrzeb uczniów lub słuchaczy oraz za zgodą dyrektora nauczyciel może prowadzić dobrowolnie inne stałe lub doraźne zajęcia.
3. Dyrektor może zlecić nauczycielowi wykonanie w czasie ferii szkolnych następujących czynności:
   1) przeprowadzenie egzaminów,
   2) udział w komisji rekrutacyjnej,
   3) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego.
4. Szczegółowy, indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności przydzielony jest każdemu nauczycielowi.

§ 123.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo:
   1) Przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
      a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych swojego przedmiotu oraz oddziału i zespołu, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
      b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
   2) Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za :
      a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i imprezach, wycieczkach organizowanych przez szkołę, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
      b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub słuchacza lub na wypadek pożaru lub innych katastrof,

c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Rozdział II – Zespoły przedmiotowe

§ 124.

1. Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe.
2. Do zespołu przedmiotowego należą wszyscy nauczyciele danego przedmiotu nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach można tworzyć zespoły przedmiotowe dla nauczycieli uczących pokrewnych przedmiotów.

§ 125.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
2. Przewodniczący zespołu organizuje spotkania zespołów przedmiotowych w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w każdym roku szkolnym.

§ 126.

1. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania, w tym analiza wyników egzaminów zewnętrznych pod kątem doskonalenia jakości pracy szkoły;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez m.in. organizowanie lekcji koleżeńskich;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) współpracę w zakresie uzgadniania i korelowania ramowych planów nauczania;

6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 127.

Zespoły przedmiotowe opracowują wspólny przedmiotowy system oceniania, plan pracy na dany rok szkolny oraz składają sprawozdanie ze swojej działalności do wiadomości Rady Pedagogicznej.

Rozdział III – Wychowawca oddziału technikum oraz szkoły branżowej I stopnia

§ 128.

1. Wychowawca oddziału sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami danego oddziału.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 129.

1. Zadaniem wychowawcy jest planowanie i organizowanie procesu wychowania w oddziale poprzez:
   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, a także między wychowankami a społecznością szkolną;
   4) dążenie do przekształcenia oddziału w grupę samowychowania i samorządności.

§ 130.

Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 129:

1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz nauczycielami praktycznej nauki zawodu, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, w tym wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami;

4) współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, a w szczególności:
   a) rozpoznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów,
   b) informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
   c) przedstawia rodzicom zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   d) udziela pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych,
   e) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
   f) współdziała z pedagogiem, psychologiem oraz szkolnym doradcą zawodowym i innymi specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
   g) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia,
   h) realizuje zadania wynikające z rozporządzenia o pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o której mowa w dziale VI niniejszego statutu.

§ 131.

1. Wychowawca jest uprawniony do:
   1) współdecydowania z samorządem oddziału i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
   2) uzyskania w swej pracy od kierownictwa szkoły, wychowawcy wspomagającego i innych instytucji wspomagających pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
   3) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków;
   4) ustanawiania, w uzgodnieniu z radą klasową i Radą Rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
   5) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
   6) nadzoru nad sprawami finansowymi prowadzonymi przez samorząd klasowy.

§ 132.

1. Wychowawca ponosi odpowiedzialność, jak każdy nauczyciel, za:
   1) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału;
   2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
   3) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

§ 133.

1. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
   1) gdy nauczyciel w rażący sposób nie wywiązuje się z zadań wychowawcy;
   2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
   3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego nauczyciela;
   4) na pisemny wniosek rodziców i uczniów po zasięgnięciu pozytywnej dla wniosku opinii Rady Szkoły;
   5) na pisemny, umotywowany wniosek nauczyciela.
3. Pisemny wniosek o zmianę wychowawcy oddziału może złożyć 2/3 uczniów danego oddziału lub 2/3 ich rodziców.
4. Decyzję o zmianie wychowawcy oddziału podejmuje dyrektor, po konsultacji z Rada Pedagogiczną i Radą Szkoły.
5. Dyrektor dokonuje zmiany wychowawcy na koniec roku szkolnego bądź niezwłocznie jeżeli wymaga tego dobro oddziału.
6. Dyrektor nie dokonuje zmiany wychowawcy po wycofaniu wniosku przez wnioskodawców.

Rozdział IV – Opiekun oddziału szkoły branżowej II stopnia oraz szkoły policealnej

§ 134.

Opiekun oddziału sprawuje bezpośrednią opiekę nad słuchaczami danego oddziału.

§ 135.

1. Zadaniem opiekuna jest planowanie i organizowanie procesu w oddziale poprzez:
   1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
   2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy, a także między słuchaczami a społecznością szkolną.

§ 136.

1. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 135:
   1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
   2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz nauczycielami praktycznej nauki zawodu, uzgadniając z nimi i koordynując działania opiekuńcze wobec słuchaczy, w tym wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami;
   3) współpracuje z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, a w szczególności:
      a) informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia;
      b) przedstawia zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
      c) realizuje zadania wynikające z rozporządzenia o pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o której mowa w dziale VI niniejszego statutu.

§ 137.

1. Opiekun jest uprawniony do:
   1) uzyskania w swej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
   2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania słuchaczy;

3) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych słuchaczy do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

§ 138.

1. Opiekun ponosi odpowiedzialność, jak każdy nauczyciel, za:
   1) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla niepełnoletnich słuchaczy będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
   2) prawidłowość dokumentacji słuchaczy swojego oddziału.

§ 139.

1. Dyrektor może zmienić opiekuna danego oddziału.
2. Zmiana opiekuna może nastąpić w przypadku:
   1) gdy nauczyciel w rażący sposób nie wywiązuje się z zadań opiekuna;
   2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję opiekuna;
   3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego nauczyciela;
   4) na pisemny wniosek rodziców niepełnoletnich słuchaczy i pełnoletnich słuchaczy po zasięgnięciu pozytywnej dla wniosku opinii Rady Szkoły;
   5) na pisemny, umotywowany wniosek nauczyciela.
3. Pisemny wniosek o zmianę opiekuna oddziału może złożyć 2/3 słuchaczy danego oddziału.
4. Decyzję o zmianie opiekuna oddziału podejmuje dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły.
5. Dyrektor dokonuje zmiany opiekuna na koniec semestru lub roku szkolnego bądź niezwłocznie jeżeli wymaga tego dobro oddziału.
6. Dyrektor nie dokonuje zmiany opiekuna po wycofaniu wniosku przez wnioskodawców.

Rozdział V – Rzecznik Praw Ucznia

§ 140.

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół powoływany jest przez dyrektora Rzecznik Praw Ucznia, do którego uczeń, jego rodzice, słuchacz, rodzic niepełnoletniego słuchacza, nauczyciel lub wychowawca mogą zwracać się o pomoc prawną, w przypadku naruszenia praw ucznia lub praw słuchacza.
2. Powołanie i wybory na Rzecznika Praw Ucznia odbywają się z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub dyrektora.

§ 141.

1. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, który wyraził zgodę na udział w wyborach.
2. Kadencja Rzecznika trwa trzy lata.
3. Rzecznik może być odwołany na wniosek Samorządu Uczniowskiego, może też wystąpić z wnioskiem o rezygnację z pełnionej funkcji.
4. Regulamin wyboru Rzecznika opracowuje Samorząd Uczniowski.

§ 142.

1. Zadania Rzecznika Praw Ucznia określone są w Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

Dział VIII – Wewnątrzszkolny system oceniania

Rozdział I - Szczegółowe zasady oceniania uczniów i słuchaczy

§ 143.

1. W szkole ocenianiu podlegają w szczególności:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenie podlegają dodatkowo:
   1) wiedza i umiejętności ucznia i słuchacza;
   2) aktywność ucznia w zdobywaniu i rozszerzaniu wiedzy;
   3) wkład pracy ucznia w połączeniu z jego możliwościami intelektualnymi;
   4) umiejętność praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy;
   5) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
   6) umiejętność pracy w grupie;
   7) staranność, pilność, systematyczność.

§ 144.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 145.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
   2) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

3) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
5) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszych postępów w nauce;
6) motywowanie ucznia do dalszych postępów zachowaniu;
7) dostarczanie rodzicom ucznia i niepełnoletniego słuchacza oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;
8) dostarczanie rodzicom ucznia oraz nauczycielom informacji o zachowaniu;
9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 146.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
   4) ustalenie dla ucznia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   5) ustalenie dla słuchacza ocen bieżących, ocen z egzaminów semestralnych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

7) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
9) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce tego słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Wymagania, o których mowa w art. 146 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i słuchacza, w szczególności:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w art. 146 ust. 2 pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 147.

1. Ogólnoprzedmiotowe wymagania edukacyjne obejmują:
   1) umiejętność swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie na dany temat;
   2) umiejętność rozumienia czytanego tekstu;
   3) umiejętność myślenia analitycznego i syntetycznego;
   4) umiejętność wnioskowania;
   5) umiejętność zastosowania teorii w praktyce;
   6) umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł;
   7) umiejętność dostrzegania związków i zależności przyczynowo-skutkowych i czasowych w poznawanych treściach;
   8) umiejętność pracy w grupie;
   9) umiejętność dostrzegania związków wiedzy pochodzącej z różnych źródeł;
   10) umiejętność dokonywania samooceny.

§ 148.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) semestralne;
      b) końcowe.

§ 149.

1. Ustala się następującą skalę ocen:

1) stopień celujący, zapis cyfrowy: 6;
2) stopień bardzo dobry, zapis cyfrowy: 5;
3) stopień dobry zapis, cyfrowy: 4;
4) stopień dostateczny, zapis cyfrowy: 3;
5) stopień dopuszczający, zapis cyfrowy: 2;
6) stopień niedostateczny, zapis cyfrowy: 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy poszczególnych ocenach znaków "+" i "-".
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się również następujące oznaczenia:
   a. „nb." lub „0" – nieobecny;
   b. „np." – nieprzygotowany;
   c. „bz." – brak zadania.

§ 150.

1. Ustala się następujące ogólne standardy wymagań edukacyjnych odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
   1) na ocenę celującą:
      a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
      b) zgodne z wymaganiami nauki zrozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
      c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
      d) umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
      e) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią dla danego etapu kształcenia,

f) odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, itp.);

2) na ocenę bardzo dobrą:
   a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia świadczy o wysokim stopniu opanowania zagadnień programowych, treści powiązane w logiczny układ,
   b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce,
   c) stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów o odpowiednio dobranym stopniu trudności w twórczy sposób,
   d) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
3) na ocenę dobrą:
   a) opanowanie większości materiału programowego, treści logicznie powiązane,
   b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk i ich interpretacja,
   c) stosowanie wiedzy i umiejętności w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
   d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;
4) na ocenę dostateczną:
   a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych,
   b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,

c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:
   a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
   b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
   c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą,
   b) jego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia,
   c) nie skorzystał z pomocy szkoły oraz nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 151.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.

§ 152.

1. Uczeń ma prawo w ciągu semestru być nieprzygotowanym do lekcji:
   1) dwukrotnie z przedmiotów o wymiarze tygodniowym 3 i więcej godzin;
   2) jeden raz z przedmiotów o wymiarze 1 i 2 godziny tygodniowo.
2. Jedno zgłoszone w danym dniu przez ucznia nieprzygotowanie obowiązuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych z przedmiotu, z którego zostało zgłoszone.

§ 153.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia i słuchacza, powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Liczba ocen bieżących powinna być uzależniona od liczby godzin w tygodniu z danego przedmiotu ale nie mniejsza niż 3 oceny. Oceny cząstkowe stawiane są systematycznie w ciągu całego semestru.
3. Oceny śródroczne i roczne nie są wystawiane na podstawie średniej ocen bieżących.

§ 154.

1. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów i słuchaczy:
    1) Sprawdzian – praca pisemna obejmująca większy zakres materiału, np. dział lub jego część. Zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obowiązkowa dla wszystkich uczniów lub słuchaczy;
    2) Sprawdzian umiejętności – ćwiczenie na zajęciach praktycznych, które obejmuje swoim zakresem wiele umiejętności. Zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obowiązkowy dla wszystkich uczniów lub słuchaczy;
    3) Praca klasowa - wypracowanie sprawdzające umiejętność redagowania dłuższych form pisemnych. Zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obowiązkowa dla wszystkich uczniów lub słuchaczy;
    4) Kartkówka – krótka forma pracy pisemnej, obejmująca swoim zakresem trzy ostatnie lekcje. Nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela. Obowiązkowa dla wszystkich uczniów lub słuchaczy;
    5) Odpowiedź ustna – przyjmuje formę pytań nauczyciela obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji, na które uczeń musi odpowiedzieć w formie ustnej. W określonych przez nauczyciela przypadkach odpowiedzi ucznia mogą przyjąć formę pisemną;
    6) Praca na lekcji – czynności wykonywane indywidualnie lub grupowo podczas zajęć lekcyjnych, obowiązuje uczniów lub słuchaczy obecnych na danych

zajęciach. Nauczyciel może dopuścić uzupełnienie danej pracy uczniom lub słuchaczom nieobecnym z uzasadnionych powodów;

7) Zadanie domowe – zadania lub ćwiczenia do wykonania przez ucznia lub słuchacza poza zajęciami, mające na celu dokładniejsze przećwiczenie i utrwalenie wiedzy i umiejętności zdobytych na lekcji lub powiązanych z jej tematem. Obowiązkowe dla wszystkich uczniów lub słuchaczy;
8) Projekt – praca obejmująca większy obszar materiału, którą uczniowie lub słuchacze realizują indywidualnie lub w grupach, polegająca na samodzielnym poszerzaniu wiedzy, planowaniu, organizowaniu oraz realizowaniu zadania, przy niewielkim wsparciu nauczyciela. Może wymagać łączenia wiedzy z innych przedmiotów i dyscyplin. Może być obowiązkowy dla wszystkich uczniów lub słuchaczy.

2. Dopuszcza się również inne formy wybrane przez nauczyciela. Zasady ich przeprowadzania nauczyciel wyjaśnia uczniom lub słuchaczom przed ich zastosowaniem.
3. Nauczyciel może oceniać aktywność ucznia i słuchacza na podstawie jego zaangażowania podczas lekcji i innych form działalności szkolnej i pozaszkolnej związanych z procesem dydaktycznym.

§ 155.

1. Ustala się następujące zasady przeprowadzania form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów i słuchaczy, o których mowa w art. 154:
   1) uczniowie mają prawo do znajomości zakresu pracy i wymagań;
   2) dopuszcza się maksymalnie dwa sprawdziany, sprawdziany umiejętności lub prace klasowe w tygodniu i maksymalnie dwa w ciągu jednego dnia. Zasada ta nie dotyczy zmiany daty sprawdzianu, sprawdzianu umiejętności lub pracy klasowej dokonanej na wniosek uczniów lub słuchaczy. Formy te nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem;

3) prace pisemne są oceniane i udostępniane uczniom lub słuchaczom w terminie dwóch tygodni, a w przypadku prac klasowych z języka polskiego i języków obcych oraz projektów w terminie trzech tygodni. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminu oddania prac nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych;
4) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, sprawdzianu umiejętności, pracy klasowej lub kartkówki z danego przedmiotu, jeżeli wcześniejsza z tych form nie została oceniona i udostępniona uczniom lub słuchaczom;
5) wszystkie prace pisemne muszą być ocenione i udostępnione uczniom lub słuchaczom przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych;
6) uczeń lub słuchacz, który był nieobecny podczas obowiązkowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uzupełnia ją terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od ustania nieobecności. Jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona, to termin uzupełnienia, zostaje uzgodniony z nauczycielem;
7) uczeń lub słuchacz ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, sprawdzianu umiejętności lub pracy klasowej w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż 14 dni kalendarzowych od uzyskania tej oceny, a uzyskana ocena powinna być wpisana do dziennika. Nauczyciel może rozszerzyć zakres form lub ocen możliwych do poprawy przez uczniów lub słuchaczy danej klasy.

§ 156.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz dla słuchacza i rodziców niepełnoletniego słuchacza.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę w następujący sposób:
   1) nauczyciel uzasadnia każdą ocenę wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony. Uzasadnienie jest jawne (na zajęciach lekcyjnych, w obecności całej klasy);
   2) uzasadnienie ocen cząstkowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji.

3. Nauczyciel udostępnia uczniowi lub słuchaczowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotycząca oceniania w następujący sposób:
   1) prace pisemne uczeń lub słuchacz otrzymuje do wglądu na zajęciach lekcyjnych;
   2) rodzicom prace pisemne ucznia lub niepełnoletniego słuchacza mogą być przekazane do wglądu podczas zebrań z rodzicami albo konsultacji;
   3) nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów i słuchaczy do końca danego roku szkolnego na terenie szkoły.
4. Dokumentacja, o której mowa w art. 156 ust. 3 nie może być kopiowana bez zgody nauczyciela.
5. Uczniowie i rodzice mogą sporządzać notatki z prac, które zostały im udostępnione.

§ 157.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, słuchaczy oraz rodziców słuchaczy niepełnoletnich o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a przez słuchacza – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 158.

1. Informacje, o którym mowa w art. 157 przekazane zostaną uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu. Fakt zapoznania z informacjami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Informacje, o którym mowa w art. 157 przekazane zostaną rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym. Fakt zapoznania rodziców z informacjami potwierdzony będzie w protokole zebrania z rodzicami.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia nauczycieli z obowiązku przekazania informacji, o którym mowa w art. 157. W takim wypadku nieobecni na zebraniu rodzice powinni z własnej inicjatywy zapoznać się z tymi informacjami.

§ 159.

Nauczyciele w zespołach przedmiotowych zobowiązani są do tworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania – wytycznych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.

§ 160.

1) Nad realizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania czuwa dyrektor.
2) Wewnątrzszkolny System Oceniania po zakończeniu roku szkolnego zostaje poddany analizie i ocenie.
3) Wewnętrzny System Oceniania może ulegać zmianom pomiędzy latami szkolnymi.

Rozdział II - Ocena z zachowania

§ 161

1. Śródroczne i roczne oceny z zachowania wystawiane są uczniom.
2. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.

§ 162.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 163.

1. Oceny zachowania ustala się według skali:
   1) wzorowa;
   2) bardzo dobra;
   3) dobra;
   4) poprawna;
   5) nieodpowiednia;
   6) naganna.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 200 ust. 1.

§ 164.

1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 165.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2. okazywanie szacunku innym osobom (w tym nauczycielom, uczniom, pracownikom szkoły);
   3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5. dbałość o kulturę języka;
   6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
   10. opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
   11. w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem należy uwzględnić również ocenę z zachowania wystawioną przez pracodawcę na zajęciach praktycznych;
   12. w przypadku ucznia, który bierze udział w turnusach dokształcania teoretycznego należy uwzględnić wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego.

§ 166.

1. Ustala się następujące ogólne standardy oceny zachowania odpowiadające skali, o której mowa w art. 163 ust. 1:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, którego cechuje:
   a) wysoka kultura osobista w środowisku uczniowskim i poza nim,
   b) bardzo dobra frekwencja, (godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 20), brak spóźnień,
   c) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
   d) ponadto uczeń ten spełnia co najmniej dwanaście z niżej wymienionych warunków:

   1. wyróżnia się wzorową postawą obywatelską,
   2. okazywanie szacunku innym osobom (w tym nauczycielom, uczniom, pracownikom szkoły),
   3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
   4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5. dbałość o kulturę języka,
   6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
   9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów,
   10. bierze czynny udział w pracach na rzecz Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły,
   11. bierze czynny udział w pracach samorządu klasowego,
   12. bierze czynny udział w olimpiadach, turniejach i konkursach,
   13. reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
   14. pełni wzorowo dyżury uczniowskie,
   15. pełni wzorowo dyżury w szatni szkolnej,
   16. aktywnie uczestniczy w kółkach zainteresowań,
   17. berze czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,

18. uzyskał bardzo dobre wynik w nauce i wysoką średnią ocen na tle klasy,
19. bierze czynny udział w inicjatywach na rzecz środowiska lokalnego,
20. dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z rówieśnikami,

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wykazuje się:
   a) wysoką kulturą osobistą w środowisku uczniowskim i poza nim,
   b) bardzo dobrą frekwencją; (godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 35), brakiem spóźnień,
   c) wyróżniającym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
   d) spełnia co najmniej dziewięć warunków wymienionych w art. 166 ust. 1 pkt 1 lit. d;
3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wykazuje się:
   a) wysoką kulturą osobistą w środowisku uczniowskim i poza nim,
   b) dobrą frekwencją; (godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 55),
   c) właściwym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
   d) spełnia co najmniej pięć warunki wymienione w art. 166 ust. 1 pkt 1 lit. d;
4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wykazuje się:
   a) kulturą osobistą w środowisku uczniowskim i poza nim,
   b) poprawną frekwencją; (godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 70),
   c) właściwym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
   d) wykazuje inicjatywę na tle klasy,
   e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   a) nie zachowuje się godnie i kulturalnie na terenie szkoły i poza nią,
   b) nie okazuje szacunku innym osobom,
   c) ma lekceważący stosunek do nauki i wagaruje,
   d) ma destruktywny wpływ na środowisko uczniowskie,
   e) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy,
   f) nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

g) posiada do 99 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego cechuje:
   a) niski poziom kultury osobistej, arogancka i wulgarna postawa względem,
   b) nauczycieli, pracowników szkoły i środowiska rówieśniczego,
   c) lekceważący stosunek do nauki; uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach pomimo upomnień wychowawcy klasy i nauczycieli,
   d) destruktywny wpływ na środowisko uczniowskie,
   e) nagminne łamanie regulaminu uczniowskiego i statutu szkoły,
   f) który przyczynia się do obniżenia autorytetu szkoły,
   g) który wszedł w konflikt z prawem,
   h) który posiada 100 lub więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

2. W przypadku uczniów klas kończących szkołę warunki niezbędne do otrzymania określonej oceny zachowania, a zawarte w art. 166 ust. 1 pkt 1-5 uważa się za spełnione w odniesieniu do całego okresu pobytu w szkole.
3. Przy ocenie spełnienia warunków, o których mowa w art. 166 ust. 1 pkt 1-5 wychowawca uwzględnia indywidualną sytuację ucznia.

§ 167.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 168.

1. Informacje, o którym mowa w art. 167 przekazane zostaną uczniom na pierwszych zajęciach z wychowawcą. Fakt zapoznania z informacjami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Informacje, o którym mowa w art. 167 przekazane zostaną rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym. Fakt zapoznania rodziców z informacjami potwierdzony będzie w protokole zebrania z rodzicami.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia wychowawcę z obowiązku przekazania informacji, o którym mowa w art. 167. W takim wypadku nieobecni na zebraniu rodzice powinni z własnej inicjatywy zapoznać się z tymi informacjami.

Rozdział III - Klasyfikacja uczniów

§ 169.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 170.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W związku z prowadzeniem kształcenia zawodowego i organizowania praktycznej nauki zawodu na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną

i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, stażów ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 171.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Uczniowie wszystkich klas technikum oraz szkoły branżowej którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, mają możliwość do zaliczenia pierwszego semestru w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ferii zimowych.

§ 172.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 173.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 174.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z orzeczeniem o kształceniu indywidualnym lub specjalnym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Dostosowanie wymagań polega na:
    1) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu nabywania wymaganej wiedzy i umiejętności;
    2) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu sprawdzania nabytej wiedzy i umiejętności stosując pełną skalę kryteriów wymagań na poszczególne oceny w przyjętym przez nauczyciela przedmiotowym systemie oceniania;
    3) informowaniu uczniów i o metodach i technikach efektywnego uczenia się umożliwiających sprostanie przyjętym kryteriom wymagań.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 175.

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

§ 176.

1. Ustala się następujące terminy dotyczące ocen klasyfikacyjnych:
   1) Uczniowie i rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w tym o ocenach niedostatecznych, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   2) W przypadku, gdy przedmiot prowadzony jest w pierwszym półroczu i nie jest kontynuowany w drugim półroczu uczniowie i rodzice informowani są o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych, w tym o ocenach niedostatecznych, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W takim przypadku ocena śródroczna jest także oceną roczną;
   3) Informacja, o której mowa w art. 176 ust. 1 pkt 1 przekazywana jest uczniowi na danych zajęciach. Uczeń nieobecny na zajęciach jest informowany o przewidywanej ocenie w jednej z następujących form:
      a. wpis w e-dzienniku w pozycji „ocena proponowana”,
      b. wysłanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny,
      c. poprzez wysłanie pisma pocztą tradycyjną,
      d. telefonicznie.
   4) Informacja, o której mowa w art. 176 ust. 1 pkt 1 przekazywana jest rodzicom na zebraniu z rodzicami. Rodziców nieobecnych na zebraniu informuje się o przewidywanej ocenie w jednej z następujących form:

a. wpis w e-dzienniku w pozycji „ocena proponowana”,
a. wysłanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny,
b. wysłanie pisma drogą tradycyjną,
c. telefonicznie.

5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz śródroczne i roczne oceny z zachowania wystawiane są najpóźniej na 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną.

§ 177.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
   1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 199 ust. 1 oraz
   2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem art. 177 ust. 3.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
   1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75;
   2) co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Wyjątek do art. 177 ust. 1 pkt 2. stanowią:
   1) uczeń, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie;
   2) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w art. 177 ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do

egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna;

3) uczeń, który został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 178.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz
   2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 178 ust. 3;
   3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do:
      a) egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy nie będącego rzemieślnikiem,
      b) egzaminu czeladniczego- w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał:
   1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75;
   2) co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Wyjątek do art. 1878 ust. 1 pkt 2 stanowi uczeń, który został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IV - Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów

§ 179.

Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 180.

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 181.

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

§ 182.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Chęć przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia powinien zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie do posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której ustalane są oceny roczne.
3. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny:

1) zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
2) zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
3) może zdawać również uczeń przechodzący ze szkoły innego typu.

§ 183.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w art. 182 ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 184.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 185.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§ 186.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w art. 179 oraz w art. 182 ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w art. 182 ust. 4 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 187.

W przypadku egzaminu, o którym mowa w art. 186 ust. 2 przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 188.

Zestawy pytań na egzamin pisemny i ustny przygotowuje nauczyciel uczący, konsultuje inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor.

§ 189.

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

§ 190.

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 191.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o której mowa w art. 190 jest udostępniana w terminie uzgodnionym z wnioskującym, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin oraz osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
2. Wnioskujący może sporządzać notatki z udostępnionej mu dokumentacji.

§ 192.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 192 ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział V - Egzamin poprawkowy dla uczniów

§ 193.

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

§ 194.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z zastrzeżeniem art. 194 ust. 2 i 3.
2. Egzamin poprawkowy informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

§ 195.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 196.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym mowa w art. 196 ust. 1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadku, o którym mowa w art. 196 ust. 2 dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 197.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 198.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, o której mowa w art. 197 jest udostępniana w terminie uzgodnionym z wnioskującym, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin oraz osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
2. Wnioskujący może sporządzać notatki z udostępnionej mu dokumentacji.

§ 199.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem art. 199 ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział VI – Zasady odwoływania się uczniów od ocen

§ 200.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

§ 201.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 202.

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji, o której mowa w art. 201 ust. 1 pkt 1 wchodzą:
   1) dyrektor albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji, o której mowa w art. 201 ust. 1 pkt 2 wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   5) pedagog i psycholog;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Nauczyciel, o którym mowa w art. 202 ust. 1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 202 ust. 3 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.

§ 203.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania odbywa się w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 204.

1. Ustalona przez komisję, o której mowa w art. 202 ust. 1 lub 2 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2. Ocena, o której mowa w art. 204 ust. 1 jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 205.

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji, o której mowa w art. 202 ust. 1 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu, o którym mowa w art. 205 ust. 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji, o której mowa w art. 202 ust. 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół, o którym mowa w art. 205 ust. 1 i 3 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 206.

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 206 ust. 1 ocena ustalona przez komisję, o której mowa w art. 202 ust. 1 jest ostateczna.

§ 207.

1. W przypadku, gdy uczeń uzna, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych jest za niska, może w terminie do 4 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej oceny wraz z uzasadnieniem.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:
   1) co najmniej 80% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub usprawiedliwionych nieobecności);
   2) przystąpienie z danego przedmiotu do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku szkolnego sprawdzianów i prac klasowych oraz oddanie wszystkich wymaganych przez nauczyciela w ciągu roku prac domowych.
3. W przypadku, gdy dyrektor uzna zasadność wniosku uczeń przystępuje do ponownego zweryfikowania wiadomości i umiejętności przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Poziom wymagań zadań i pytań musi odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
4. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.

§ 208.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania.
2. Warunki ubiegania się o ocenę z zachowania wyższą niż przewidywana:
   1) możliwość poprawy oceny tylko o jeden stopień;
   2) rzetelne wywiązywanie się przez cały rok szkolny z obowiązków ucznia;
   3) aktywny udział ucznia w życiu klasy lub szkoły.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy

klasy w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania.

4. Wychowawca opiniuje wniosek ucznia w terminie 2 dni roboczych.

§ 209.

1. Jeżeli uczeń spełnia warunki uzyskania prawa ubiegania się o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, dyrektor powołuje zespół w składzie:
   1) wychowawca oddziału;
   2) dwóch nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Zespół ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjna z zachowania w terminie nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół dołączany do teczki osobowej ucznia.
4. Ustalona roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
5. Ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna. Zmiana oceny może nastąpić jedynie w przypadku zastrzeżeń, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 210.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca zastrzeżeń, o których mowa w Dziale VIII Rozdziale VI jest udostępniana w terminie uzgodnionym z wnioskującym, w obecności dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
2. Wnioskujący może sporządzać notatki z udostępnionej mu dokumentacji.

Rozdział VII - Klasyfikacja słuchaczy

§ 211.

1. W branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
    1) semestralnej;
    2) końcowej.
2. W szkole branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym, które ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych oraz
    2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 212.

Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 213.

Ilekroć w statucie jest mowa o sesji, mowa jest o dwutygodniowym okresie obejmującym dni zajęć dydaktycznych, w którym odbywają się egzaminy semestralne dla słuchaczy szkoły branżowej II stopnia oraz szkoły policealnej.

§ 214.

1. Sesja zakończyć się musi w terminie 14 dni kalendarzowych przed radą klasyfikacyjną.
2. W przypadku, gdy termin, o którym mowa wart. 214 ust. 1 przypada na okres przerw w zajęciach dydaktycznych, sesja odbywa się przed tą przerwą.
3. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w sesji, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 215.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach i formach egzaminów semestralnych.
2. Na miesiąc przed sesją nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w art. 212.
3. Informacja, o której mowa w art. 215 ust. 2 przekazywana jest w formie zapisu w odpowiedniej kolumnie na karcie ocen bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych:
    1) „dopuszczony/a” słuchaczowi, który spełnia warunki, o których mowa w art. 212;
    2) „nie dopuszczony/a” słuchaczowi, który nie spełnia warunków, o których mowa w art. 212;
    3) informacja ta jest aktualna na dzień dokonania wpisu, o którym mowa w art. 215 ust. 3 pkt 1 i pkt 2;
    4) ostatecznej weryfikacji, czy słuchacz spełnia warunki, o których mowa w art. 212 nauczyciel dokonuje w dniu egzaminu semestralnego.
4. Oceny semestralne wystawiane są najpóźniej 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

§ 216.

1. W szkole dla dorosłych i branżowej szkole II stopnia egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie:
    1) pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki;
    2) pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna przed każdym nowym rokiem szkolnym;
    3) zadań praktycznych z zajęć praktycznych i informatyki;
    4) wybranej przez Radę Pedagogiczną przed każdym nowym rokiem szkolnym dla pozostałych przedmiotów.

§ 217.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej i praktycznej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W przypadku formy praktycznej słuchacz losuje jedno zadanie.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

§ 218.

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 218 ust. 2.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§219.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
   1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
   2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§220.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
   5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w art. 220 ust. 1, dołącza się:
   1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
   2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
   3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 221.

1. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, o którym mowa w art. 220 jest udostępniana przez nauczyciela przeprowadzającego dany egzamin.
2. Na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 218

ust. 2 jest udostępniana w terminie uzgodnionym z wnioskującym, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin oraz osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.

3. Wnioskujący może sporządzać notatki z udostępnionej mu dokumentacji.

§ 222.

1. Klasyfikacja semestralna słuchacza z orzeczeniem o kształceniu specjalnym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Dostosowanie wymagań polega na:
    1) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu nabywania wymaganej wiedzy i umiejętności;
    2) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu sprawdzania nabytej wiedzy i umiejętności stosując pełną skalę kryteriów wymagań na poszczególne oceny w przyjętym przez nauczyciela przedmiotowym systemie oceniania;
    3) informowaniu słuchaczy o metodach i technikach efektywnego uczenia się umożliwiających sprostanie przyjętym kryteriom wymagań.

§ 223.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
    1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz
    2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 223 ust. 2.

2. Wyjątki do art. 223 ust. 1 pkt 2 stanowią:
    1) słuchacz, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danym semestrze;
    2) słuchacz, który został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 224.

1. Słuchaczowi w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”, jeżeli:
    1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
    2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
    3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

§ 225.

1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem art. 225 ust. 2 i 4.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Wniosek, o którym mowa w art. 225 ust. 2, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.

§ 226.

1. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia albo szkołę policealną, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
   2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z wyjątkiem słuchacza, który został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w art. 226 ust. 1, powtarza ostatni semestr.

§ 227.

1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w art. 227 ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział VIII - Egzamin klasyfikacyjny dla słuchaczy

§ 228.

1. Egzamin klasyfikacyjny:
    1) zdaje słuchacz, który realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    2) zdaje słuchacz, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
    3) może zdawać słuchacz przechodzący ze szkoły innego typu.

§ 229.

1. Egzamin, o którym mowa w art. 228 przeprowadza się w formie:
    1) Zadań praktycznych z zajęć praktycznych i informatyki;
    2) Pisemnej i ustnej z pozostałych zajęć edukacyjnych.

§ 230.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 228 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
2. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

§ 231.

W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 228 ust. 2 i 3, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 232.

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 233.

1. Na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o której mowa w art. 232 jest udostępniana w terminie uzgodnionym z wnioskującym, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin oraz osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
2. Wnioskujący może sporządzać notatki z udostępnionej mu dokumentacji.

Rozdział IX - Zasady odwoływania się słuchaczy od ocen

§ 234.

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w art. 234 ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

§ 235.

W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 236.

1. W skład komisji o której mowa w art. 235 wchodzą:
   1) dyrektor branżowej szkoły II stopnia albo szkoły policealnej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w art. 236 ust. 1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§237.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 238.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w art. 238 ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

§ 239.

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu, o którym mowa w art. 239 ust. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

3. Protokół, o którym mowa w art. 239 ust. 1, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 240.

1. Ustalona przez komisję, o której mowa w art. 235, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 218 ust. 2.
3. Przepisy art. 234, art. 235, art. 238 ust. 2 oraz art. 240 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w art. 240 ust. 2, jest ostateczna.

§ 241.

1. Na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca zastrzeżeń, o których mowa w Dziale VIII Rozdziale IX jest udostępniana w terminie uzgodnionym z wnioskującym, w obecności dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
2. Wnioskujący może sporządzać notatki z udostępnionej mu dokumentacji.

Dział IX - Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

Rozdział I - Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 242.

W Zespole Szkół obowiązuje nadrzędna zasada – nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej, ekonomicznej, by naruszać godność i prawa drugiego człowieka.

§ 243.

1. Uczeń oraz słuchacz mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej;
   3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
   10) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
   11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

12) przechowywania za zgodą nauczyciela w szafkach w sali podręczników i zeszytów szkolnych, a w przypadku pracowni również innych pomocy naukowych.

§ 244.

1. Uczeń oraz słuchacz mają obowiązek:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
   2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów i słuchaczy z należytym szacunkiem, nie używać wulgarnych słów, nie być aroganckim;
   4) odznaczać się kulturą osobistą, w trakcie rozmowy z pracownikami szkoły prezentować postawę wyrażającą szacunek;
   5) w stosunku do koleżanek i kolegów: nie ubliżać, nie znieważać, nie zastraszać;
   6) reagować na przejawy brutalności,;
   7) stosować formy grzecznościowe;
   8) otaczać opieką młodszych uczniów i słuchaczy;
   9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni i skromny ubiór.

§ 245.

1. W czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego uczniowie i słuchacze powinni nosić strój galowy.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
   a. dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub ciemny kostium,
   b. dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub ciemny garnitur.
3. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
4. Zabronione jest noszenie wyzywającego makijażu.
5. W szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków i nadruków.

6. Strój ucznia i słuchacza nie może nadmiernie eksponować: ramion, dekoltów, brzucha, pośladków i ud.
7. Niedozwolone jest noszenie biżuterii mogącej stwarzać jakiekolwiek zagrożenie dla ucznia lub słuchacza, jego kolegów czy nauczycieli i pracowników szkoły.
8. Podczas zajęć wychowania fizycznego nie wolno mieć na sobie żadnej biżuterii.
9. Podczas zajęć praktycznych uczeń ma obowiązek nosić strój dostosowany do rodzaju wykonywanych czynności oraz wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Szkoły.
11. Jeżeli w szkole wprowadzi się obowiązek noszenia jednolitego stroju, dyrektor może, w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 246.

1. Uczeń ma obowiązek respektować całkowity zakaz:
    1) palenia tytoniu, w tym papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, e-papierosów, skrętów oraz spożywania alkoholu i używania jakichkolwiek substancji psychoaktywnych na terenie szkoły oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, także poza jej terenem;
    2) przebywania na terenie szkoły lub udziału w zajęciach pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków zmieniających świadomość.
2. Uczeń oraz słuchacz winien:

1) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
   aktywnie uczestniczyć w lekcjach, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji, w szczególności:
   a. bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie, nie zaśmiecać sali,
   b. nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
   c. każdorazowo stosować się do poleceń nauczyciela,
   d. reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela,
   e. na zajęciach nie jeść, nie pić, nie żuć gumy,
   f. nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
   g. aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
   h. starannie wykonywać prace domowe,
   i. starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymogami nauczyciela,
   j. przynosić do szkoły podręczniki, zgodnie z dziennym rozkładem zajęć,
   k. nie spóźniać się na lekcje,
   l. przebywać na terenie szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz opuści samowolnie budynek lub teren szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia lub słuchacza;
3) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i bezzwłocznie poinformować pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły;
4) w okresie funkcjonowania szatni szkolnej na zajęciach lekcyjnych przebywać bez okrycia wierzchniego.

§ 247.

1. Nieobecności na zajęciach lekcyjnych muszą być usprawiedliwione niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później niż 7 dni kalendarzowych powrotu ucznia lub słuchacza do szkoły, w formie ustalonej przez wychowawcę lub opiekuna.

2. Młodociani pracownicy - uczniowie klas szkoły branżowej I stopnia, usprawiedliwiają nieobecności wyłącznie w oparciu o zwolnienie lekarskie na obowiązującym druku lub pisemne usprawiedliwienie pracodawcy.
3. W przypadku, gdy uczeń jest zwolniony z zajęć z powodu wykonywania czynności na rzecz szkoły w dzienniku wprowadza się zapis „ns" – nieobecność z przyczyn szkolnych.

§ 248.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń technikum lub słuchacz może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji.
2. Warunkiem zwolnienia jest dostarczenie wychowawcy lub opiekunowi zwolnienia lub usprawiedliwienia, które musi zawierać datę oraz jednoznaczne określenie lekcji, której dotyczy.
3. Zwolnienia dokonuje:
    1) w przypadku niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego słuchacza – jego rodzic;
    2) w przypadku pełnoletniego ucznia – rodzic lub uczeń;
    3) w przypadku pełnoletniego słuchacza – słuchacz.
4. Zwolnienie lub usprawiedliwienie musi być dostarczone w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny z konta osoby, o której mowa w art. 248 ust. 3.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w art. 248 ust. 1 wychowawca lub opiekun dokonuje zapisu w dzienniku „nieobecność usprawiedliwiona".

§ 249.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub słuchacz może zostać zwolniony z maksymalnie 15 minut przed końcem lekcji.
2. Warunkiem zwolnienia jest wcześniejsze dostarczenie nauczycielowi prowadzącemu tą lekcję zwolnienia, które musi zawierać datę, liczbę minut oraz jednoznaczne określenie lekcji, której dotyczy.
3. Zwolnienia dokonuje:

1) w przypadku niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego słuchacza – jego rodzic;
2) w przypadku pełnoletniego ucznia – rodzic lub uczeń;
3) w przypadku pełnoletniego słuchacza – słuchacz.

4. Zwolnienie musi być dostarczone w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny z konta osoby, o której mowa wart. 249 ust. 3.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w art. 249 ust. 1 nauczyciel prowadzący daną lekcję dokonuje zapisu w dzienniku „obecność".

§ 250.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub słuchacz może zostać zwolniony z maksymalnie 15 minut przed końcem ostatniej lekcji na pewien okres.
2. Warunkiem zwolnienia jest wcześniejsze dostarczenie wychowawcy lub opiekunowi prośby o stałe zwolnienie, które musi zawierać ilość minut, okres oraz jednoznaczne określenie lekcji, której dotyczy.
3. Zwolnienia dokonuje:
   1) W przypadku niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego słuchacza – jego rodzic;
   2) W przypadku pełnoletniego ucznia – rodzic lub uczeń;
   3) W przypadku pełnoletniego słuchacza – słuchacz.
4. Zwolnienie musi być dostarczone w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny z konta osoby, o której mowa w art. 250 ust. 3.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w art. 250 ust. 1:
   1) Wychowawca lub opiekun wprowadza informacje o takim zwolnieniu w zakładce „dodatkowe informacje" w kartotece ucznia lub słuchacza;
   2) nauczyciel prowadzący daną lekcję dokonuje zapisu w dzienniku „obecność".

§ 251.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w art. 251 ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 252.

1. Długoterminowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, przekraczające miesiąc, należy dostarczyć do 14 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia przez lekarza. Do zwolnienia należy dołączyć:
    1) podanie rodzica lub pełnoletniego ucznia do dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki;
    2) oświadczenie o przejęciu lub nie przejęciu odpowiedzialności za ucznia w czasie trwania lekcji wychowania fizycznego lub informatyki, które jest częścią podania.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu podania, o którym mowa wart. 252 pkt 1, wychowawca oddziału wpisuje w dzienniku zwolnienie długoterminowe z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki długotrwałym zwolnieniem:
    1) w przypadku gdy rodzic lub pełnoletni uczeń przejmuje odpowiedzialność, o której mowa w art. 252 ust. 1 pkt 2 – nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego

lub informatyki. W dzienniku, w polu frekwencja wprowadza się zapis „nie uczestniczy”;

2) w przypadku gdy rodzic lub pełnoletni uczeń nie przejmuje odpowiedzialności, o której mowa w art. 252 ust. 1 pkt 2 – przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub informatyki w czasie trwania tych zajęć. W dzienniku, w polu frekwencja wprowadza się zapis „obecny”.

§ 253.

1. Na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
3. Dyrektor może zwolnić ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z obowiązku odbycia organizowanych przez szkołę zajęć przygotowujących do uzyskania prawa jazdy pojazdem silnikowym, jeżeli uczeń taki przedłoży zaświadczenie o ukończeniu szkolenia poza szkołą. Zwolnienie może być również na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii.

§ 254.

1. Uczeń oraz słuchacz może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy.
2. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Urządzenia te podczas lekcji muszą być przełączone w tryb, w którym wyłączone są wszystkie sygnały połączeń i powiadomień. Dopuszcza się skorzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego za zgodą nauczyciela.
3. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły bez stosownego zezwolenia dyrektora szkoły. W przypadku stwierdzenia nagrania dźwięku lub obrazu przez ucznia

na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten jest zgłaszany niezwłocznie kierownictwu szkoły.

§ 255.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza uczeń, słuchacz lub jego rodzice niezwłocznie od zaistnienia takiej sytuacji zwracają się do Rzecznika Praw Ucznia, który podejmuje działania mediacyjne.
2. Jeżeli działania podjęte przez Rzecznika Praw Ucznia, w odczuciu ucznia, słuchacza lub jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, mają prawo do złożenia skargi, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia działań mediacyjnych przez Rzecznika Praw Ucznia.
3. Dyrektor, po wnikliwym rozpatrzeniu skargi, powiadamia pisemnie ucznia, słuchacza lub jego rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.

§ 256.

1. O każdorazowym naruszeniu zapisów statutu przez ucznia lub słuchacza, nauczyciele informują wychowawcę i dokonują właściwego zapisu w dzienniku.
2. Wychowawca oddziału w uzasadnionych przypadkach zawiadamia rodziców ucznia lub niepełnoletniego słuchacza o zaistniałym zdarzeniu, odnotowując fakt poinformowania rodziców ucznia lub niepełnoletniego słuchacza w dzienniku.

Rozdział II - Nagrody

§ 257.

1. Uczeń lub słuchacz nagradzany jest za:
   1) rzetelną naukę i zaangażowanie w prace na rzecz oddziału i szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) dzielność i odwagę.

§ 258.

1. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia lub słuchacza występują:
   1) wychowawca lub opiekun oddziału;
   2) nauczyciel;
   3) Samorząd Klasowy;
   4) Samorząd Uczniowski.

§ 259.

1. W szkole stosuje się następujące nagrody:
   1) pochwała wychowawcy lub opiekuna udzielona indywidualnie lub na forum oddziału;
   2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na apelu, wobec uczniów i słuchaczy lub wobec Rady Pedagogicznej;
   3) pochwała Samorządu Klasowego lub Samorządu Szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całego oddziału;
   4) udział w poczcie sztandarowym szkoły;
   5) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia, rodziców słuchacza, ucznia lub słuchacza;
   6) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
   7) tytuł Asa Staszica, którego zasady przyznawania określa odrębny regulamin;
   8) inne formy, w tym nagroda pieniężna, udział w wycieczce krajoznawczo – turystycznej, wpis do kroniki szkoły.

2. O każdorazowym sukcesie lub otrzymaniu znaczącej nagrody powiadamiani są rodzice ucznia lub słuchacza.

§ 260.

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń, słuchacz lub jego rodzice mogą złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek w terminie do 7 dni kalendarzowych.
3. Dyrektor uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

Rozdział III - Kary

§ 261.

1. Za szkody materialne wyrządzone umyślnie przez niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego słuchacza odpowiadają jego rodzice.
2. Pełnoletni uczeń lub pełnoletni słuchacz odpowiada za wyrządzone szkody osobiście.
3. Każdorazowo szkoda musi być przez sprawcę naprawiona.

§ 262.

1. Za naruszenie ogólnie przyjętych norm zachowania uczeń lub słuchacz może być ukarany:
    1) upomnieniem wychowawcy lub opiekuna oddziału w obecności całego oddziału za drobne wykroczenie przeciwko regulaminom szkolnym i ogólnie przyjętym zasadom współżycia w klasie;
    2) naganą dyrektora szkoły z wpisem do akt;
    3) obniżeniem oceny z zachowania w przypadku uczniów;
    4) zakazem udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych;
    5) działalnością społeczną na rzecz szkoły lub innych instytucji życia publicznego;
    6) przeniesieniem do równoległego oddziału w tej samej szkole;
    7) przeniesieniem do innej szkoły (zgodnie z obowiązującymi zasadami).
2. O każdorazowym nałożeniu na ucznia lub niepełnoletniego słuchacza kary zawiadamiani są jego rodzice.
3. Uczeń lub słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów lub słuchaczy w przypadku drastycznego naruszenia regulaminu i statutu szkoły. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Za naruszenie regulaminu i statutu szkoły, stanowiących podstawę do skreślenia z listy uczniów uważa się:

1) przebywanie na zajęciach zorganizowanych przez szkołę (zajęciach edukacyjnych, wycieczkach, praktykach itp.) w stanie nietrzeźwym, a także pod wpływem środków odurzających;
2) rozprowadzanie środków odurzających;
3) udowodnioną kradzież;
4) działalność przestępczą, w tym zagrożenie zdrowiu lub życiu innego człowieka, rozbój, wymuszanie, wywołanie pożaru, awarii lub konieczności ewakuacji szkoły;
5) zniszczenie mienia szkolnego, naruszenie nietykalności osobistej oraz godności innych osób;
6) fałszowanie dokumentacji urzędowej;
7) złamanie zasad współżycia społecznego poprzez przejawy brutalizmu, wulgaryzmu i wandalizmu;
8) inne szczególne naruszenia regulaminu szkolnego.

§ 263.

1. Dyrektor zawiadamia właściwą gminę (ze względu na miejsce zamieszkania ucznia lub niepełnoletniego słuchacza) o uchylaniu się od obowiązku nauki przez niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego słuchacza, po przekroczeniu przez niego 50% godzin nieusprawiedliwionych, w okresie semestru.
2. Informację o nieobecnościach niepełnoletniego ucznia sporządza wychowawca oddziału (wychowawca wspomagający), a w razie ich nieobecności - pedagog szkolny. Informację o nieobecnościach niepełnoletniego słuchacza sporządza opiekun oddziału.
3. Pełnoletni uczeń lub słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów po przekroczeniu 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.
4. Uczeń lub słuchacz po przekroczeniu 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych może otrzymać naganę dyrektora Zespołu, z wpisem do akt.

§ 264.

1. Uczeń lub słuchacz może odwołać się od wymierzonej przez wychowawcę oddziału lub opiekuna oddziału kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych.
2. Uczeń lub słuchacz może odwołać się od kar wymierzonych przez dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni kalendarzowych.
3. Uczeń lub słuchacz może także odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Opolskiego Kuratora Oświaty) w terminie 14 dni kalendarzowych.

Dział X – Branżowe Centrum Umiejętności

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 265.

1. Branżowe Centrum Umiejętności zwane dalej „BCU”, nosi nazwę: Branżowe Centrum Umiejętności nr 2 w Opolu.
2. BCU działa w dziedzinie w dziedzinie poligrafii, introligatorstwa i opakowań.
3. BCU wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu.
4. Siedziba Zespołu Szkół w tym BCU mieści się w Opolu, przy ul. Andrzeja Struga 16a.
5. Organem prowadzącym BCU jest Miasto Opole, Rynek 1A, 45-015 Opole.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad BCU jest Opolski Kurator Oświaty.
7. Organizacją branżową właściwą dla danej dziedziny zawodowej, z którą Miasto Opole podpisało porozumienie jest Polska Izba Druku, ul. Marywilska 34E, 03-228 Warszawa, KRS: 0000118432

§ 266.

1. BCU posiada pieczątkę, o następującej treści:

Branżowe Centrum Umiejętności nr 2
ul. Struga 16a, 45-073 Opole
tel. 77 53665 wew. 13 REGON: 540268457

Rozdział II - Cele i zadania BCU

§ 267.

1. Branżowe Centrum Umiejętności realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, w szczególności w zakresie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. BCU uwzględnia cele związane z rozwojem szkolnictwa zawodowego oraz pełni funkcje promocyjne, eksperckie i innowacyjne w danej branży.
3. BCU realizuje następujące cele i zadania:
   1) integruje szkoły, placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, uczelnie oraz podmioty, które prowadzą działalność w dziedzinie poligrafii, introligatorstwa oraz opakowań;
   2) prowadzi działalność edukacyjno-szkoleniową:
      a. prowadzi branżowe szkolenia zawodowe dla młodzieży i dorosłych w dziedzinie poligrafii, introligatorstwa oraz opakowań,
      b. prowadzi turnusy dokształcania teoretycznego,
      c. prowadzi szkolenia branżowe w dziedzinie poligrafii, introligatorstwa oraz opakowań mające na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych nauczycieli przedmiotów zawodowych dla kwalifikacji PGF,
      d. prowadzi kursy przygo1towujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej w dziedzinie poligrafii, introligatorstwa oraz opakowań,
      e. przeprowadza egzamin zawodowy z zakresu wybranych kwalifikacji przyporządkowanych do branży poligraficzno-księgarskiej (PGF), dla których uzyskało status ośrodka egzaminacyjnego;
   3) wspiera współpracę szkół, placówek i uczelni z pracodawcami:
      a. wspiera szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w branży poligraficzno-księgarskiej,
      b. wspiera uczelnie w realizacji zadań związanych ze współpracą z pracodawcami branży poligraficzno-księgarskiej,

c. pozyskuje od pracodawców, za pośrednictwem organizacji branżowej informacje dotyczące zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności w dziedzinie poligraficzno-księgarskiej oraz przekazuje je do 31 sierpnia każdego roku Instytutowi Badań Edukacyjnych w Warszawie;

4) prowadzi działalność innowacyjno-rozwojową, upowszechniającą wiedzę, innowacje i nowe technologie oraz transformację ekologiczną i cyfrową:
   a. zapewnia transfer wiedzy i nowych technologii do systemu oświaty oraz systemu szkolnictwa wyższego i nauki, w tym upowszechnia innowacje w dziedzinie poligraficzno-księgarskiej oraz wyniki badań i analiz dotyczące tej dziedziny,
   b. upowszechnia zmiany zachodzące w zawodach związanych z dziedziną poligraficzno-księgarską wynikające z wyzwań transformacji ekologicznej i cyfrowej, w tym w zakresie inwestowania w technologie przyjazne dla środowiska, wspierania innowacji przemysłowych, obniżania emisyjności gospodarki i wprowadzania rozwiązań cyfrowych;
5) wspiera realizację doradztwa zawodowego uczniów, słuchaczy oraz aktywizację zawodową studentów, doktorantów i absolwentów studiów, w szczególności poprzez:
   a. upowszechnianie informacji o aktualnych trendach i zmianach zachodzących w zawodach związanych z sektorem poligraficznym, introligatorskim, opakowaniowym oraz pokrewnymi dziedzinami,
   b. promowanie zawodów oraz kierunków kształcenia odpowiadających potrzebom rynku pracy w branży poligraficzno-księgarskiej i pokrewnych,
   c. wspieranie osób z niepełnosprawnościami w podejmowaniu aktywności edukacyjnej i zawodowej oraz ułatwianie ich wejścia na rynek pracy, zgodnie z zasadą równości szans;
6) prowadzi kształcenie na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych;

7) prowadzi dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego w wybranym zawodzie poligraficznym, w przypadku gdy branżowa szkoła I stopnia nie ma możliwości zrealizowania części tego kształcenia.

Rozdział III - Organy związane z działaniem BCU

§ 268.

1. Branżowe Centrum Umiejętności, jako jednostka organizacyjna Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu, działa w oparciu o organy Zespołu Szkół, w szczególności:
   1) Dyrektora, który pełni również funkcję Dyrektora BCU;
   2) Radę Pedagogiczną, która realizuje również zadania związane z działalnością BCU.
2. W ramach BCU działa ponadto Rada BCU – organ doradczy i opiniodawczy w sprawach programowych, organizacyjnych i współpracy z interesariuszami rynku pracy, której kompetencje określają dalsze postanowienia statutu.

§ 269.

1. Dyrektor BCU działa zgodnie z zapisami art. 10, art. 11 oraz art. 12 statutu.
2. W zakresie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności, dyrektor realizuje dodatkowo zadania charakterystyczne dla placówki kształcenia pozaszkolnego, w szczególności:
   1) koordynowanie opracowywania i wdrażania programów kształcenia zawodowego i ustawicznego realizowanych w BCU,
   2) współpraca z Radą BC w celu dostosowywania oferty edukacyjnej do potrzeb branży;
   3) nadzór nad realizacją szkoleń, kursów, egzaminów oraz działań innowacyjnych prowadzonych przez BCU,
   4) realizacja zadań BCU zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, przepisami o finansach publicznych i ramowym statutem BCU,
   5) opracowanie planu finansowego BCU i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu w skład którego wchodzi BCU na zasadach określonych przez organ prowadzący,
   7) nadzorowanie organizacji i realizacji doradztwa zawodowego BCU,

8) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Stanowisko Dyrektora BCU powierza organ prowadzący na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor BCU w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą BCU.

§ 270.

1. Na wniosek Dyrektora BCU za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora ds. BCU lub inne stanowisko kierownicze, w zależności od bieżących potrzeb wynikających z zakresu realizowanych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz technicznych.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Zadania i kompetencje osób powołanych na stanowiska kierownicze oraz nauczycieli, trenerów i innych pracowników określają szczegółowe zakresy ich obowiązków zawarte w Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym przez dyrektora.

§ 271.

1. W skład Rady BCU wchodzą co najmniej:
   1) po jednym przedstawicielu:
      a. powiatowej rady rynku pracy w Opolu,
      b. wojewódzkiego zespołu koordynacyjnego do spraw polityki umiejętności.
      c. organu prowadzącego BCU – Miasta Opole;

   2) po dwóch przedstawicieli:
      a. organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego, innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego lub sektorowej rady do spraw kompetencji, dla branży poligraficznej,

b. pracodawców, w tym przedsiębiorców (mikro, małych i średnich przedsiębiorców) z branży poligraficzno-księgarskiej,
c. wybranych spośród osób prowadzących zajęcia w Branżowym Centrum Umiejętności nr 2 w Opolu.

2. Rada BCU powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Skład Rady BCU może zostać rozszerzony o inne osoby posiadające doświadczenie i kompetencje istotne dla realizacji celów BCU, na wniosek dyrektora.
4. Wyboru członków Rady BCU dokonują poszczególne instytucje, których przedstawiciele wchodzą w skład Rady BCU poprzez wskazanie osoby bądź osób zgodnie z wewnętrznymi regulaminami. Jednostki o swoim wyborze powiadamiają dyrektora w formie pisemnej.
5. W przypadku nieobecności członka Rady, może on upoważnić do udziału w posiedzeniu jedynie osobę wywodzącą się z instytucji, organizacji lub podmiotu, który reprezentuje w Radzie. Upoważnienie musi mieć formę pisemną (dopuszcza się formę elektroniczną) i zostać przedłożone Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem posiedzenia. Osoba upoważniona posiada prawa członka Rady w zakresie głosu stanowiącego wyłącznie na danym posiedzeniu.
6. Rada BCU wybiera ze swojego grona przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, po zasięgnięciu opinii dyrektora.
7. Zadaniem przewodniczącego rady jest zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady BCU.
8. Przewodniczący Rady BCU zwołuje posiedzenie przynajmniej raz w roku kalendarzowym.
9. Zebrania Rady BCU są protokołowane.
10. Kadencja Rady BCU trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady BCU.
11. W zebraniach Rady BCU mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady BCU.
12. Rada BCU uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki, a także:
    1) uchwala zapisy i zmiany statutu dotyczące organizacji i funkcjonowania BCU,
    2) opiniuje projekt planu finansowego BCU,

3) opiniuje plan pracy BCU oraz inne dokumenty przedłożone przez dyrektora,
4) doradza w kwestiach funkcjonowania i rozwoju BCU,
5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan BCU i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady pedagogicznej, organu prowadzącego BCU,
6) wspiera działalność statutową BCU,
7) wyznacza kierunki rozwoju i działania BCU.

13. Uchwały Rady BCU podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że Rada BCU postanowi inaczej.
14. Dla ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy statutowego składu Rady BCU.
15. Rada BCU podejmuje uchwały zgodnie z zakresem kompetencji określonym w ust. 12:
    1) zwykłą większością głosów obecnych członków – w sprawach bieżących,
    2) większością 2/3 głosów obecnych członków – w sprawach kluczowych dla funkcjonowania BCU, w szczególności dotyczących zmian statutu oraz przyjmowania oficjalnych stanowisk lub wniosków kierowanych do organów wewnętrznych i zewnętrznych.
16. Współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi rozstrzyga dyrektor, z uwzględnieniem zasad partnerstwa i dobra wspólnego placówki.
17. W przypadku sporu między dyrektorem a innymi organami BCU:
    1) sprawy organizacyjne i administracyjne rozstrzyga organ prowadzący BCU;
    2) sprawy dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej rozstrzyga Opolski Kurator Oświaty.

§ 272.

1. Zadania statutowe związane z kształceniem, wychowaniem i opieką realizowane w Branżowym Centrum Umiejętności są wykonywane przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu.
2. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej, w tym tryb zwoływania, prowadzenia obrad, podejmowania uchwał oraz zakres kompetencji, określają art.16 i art. 17 statutu.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół i w Branżowym Centrum Umiejętności.
4. W zakresie działalności BCU Rada Pedagogiczna podejmuje również uchwały dotyczące:
   1) zatwierdzania planu pracy BCU;
   2) wyników klasyfikacji i promocji uczestników turnusów dokształcanie teoretycznego prowadzonego przez BCU;
   3) eksperymentów pedagogicznych realizowanych w BCU;
   4) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w BCU;
   5) skreślenia uczestników turnusów dokształcanie teoretycznego z listy – zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego nad działalnością BCU.
6. Pozostałe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej stosuje się zgodnie z art.16 i art. 17 statutu.

Rozdział IV - Zasady współdziałania organów

§ 273.

1. Organy BCU, działając w ramach swoich kompetencji, współpracują ze sobą w zakresie realizacji zadań wynikających ze statutu.
2. Jeżeli pomiędzy organami wystąpi spór, dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia o jego zaistnieniu powołuje komisję rozjemczą, w której skład wchodzą w równej liczbie przedstawiciele obu stron.
3. Komisja, o której mowa w art. 273 ust. 2, rozpatruje sprawę w terminie 10 dni, podejmując działania mające na celu osiągnięcie porozumienia. Z posiedzeń sporządza się protokół.
4. W przypadku braku porozumienia, komisja sporządza protokół rozbieżności i przekazuje go dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz stronom sporu. Ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje dyrektor.
5. Strony mogą wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu nadzorującego jest ostateczne.

Rozdział V – Struktura i organizacja

§ 274.

1. W celu realizacji zadań statutowych w Branżowym Centrum Umiejętności mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty oraz inne komórki organizacyjne niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych, kursów, szkoleń lub egzaminów.
2. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor BCU, uwzględniając:
   1) potrzeby wynikające z podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz programów szkoleń;
   2) standardy wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych określone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
   3) obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz normy ergonomii.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w art. 274 ust. 1, mogą być przypisane do realizacji konkretnych programów szkoleń, kursów lub turnusów zawodowych.
4. Dyrektor może wyznaczyć nauczyciela, trenera lub specjalistę jako osobę odpowiedzialną za koordynację pracy danej pracowni lub komórki organizacyjnej, określając zakres jego obowiązków.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w BCU jest grupa szkoleniowa, złożona ze słuchaczy BCU lub uczestników turnusów dokształcania teoretycznego realizujących określony program szkolenia, kursu lub turnusu.
6. Liczba osób w grupach zależy od rodzaju zajęć, liczby dostępnych stanowisk, obowiązujących przepisów BHP oraz norm ergonomii. Podziału na grupy dokonuje dyrektor.
7. Wyposażenie pracowni obejmuje stanowiska dydaktyczne dostosowane do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodzie, kursów kwalifikacyjnych, szkoleń branżowych, oraz zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W skład wyposażenia mogą również

wchodzić materiały dydaktyczne, literatura fachowa oraz czasopisma branżowe wykorzystywane podczas zajęć.

8. W ramach struktury organizacyjnej BCU może funkcjonować punkt doradztwa zawodowego lub inna komórka wspierająca uczestników w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej.
9. W celu podnoszenia jakości i rozwoju kształcenia zawodowego BCU prowadzi działania innowacyjne, w szczególności w zakresie:
   1) dostosowania treści nauczania do potrzeb rynku pracy;
   2) nadawania uczestnikom dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
   3) realizacji działań zawodoznawczych.

§ 275.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny BCU. Organ prowadzący BCU, po zaopiniowaniu arkusza organizacji BCU przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji BCU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników branżowego centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji BCU dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć, zgodnie z niniejszym statutem.
4. Na turnusach dokształcania teoretycznego, szkoleniach i kursach w pracowniach będących integralną częścią BCU, obowiązują zasady opisane odpowiednio w niniejszym statucie, Regulaminach pracowni, Regulaminie rekrutacji BCU.
5. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów, słuchaczy i uczestników turnusów dokształcania teoretycznego realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami art. 125a ustawy – Prawo oświatowe oraz

rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wyłączeniem art. 278 statutu.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane zgodnie ze statutem Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu.

§ 276.

1. BCU prowadzi:
   1) branżowe szkolenia zawodowe dla uczniów i studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich, pracowników oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   2) szkolenia branżowe dla nauczycieli – rozumie się przez to obowiązkową formę doskonalenia zawodowego nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zatrudnionych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
   3) turnusy dokształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników;
   4) kursy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych oraz przygotowujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej.
2. BCU przeprowadza egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego przyporządkowanej do dziedziny poligraficzno-księgarskiej, w zakresie której dane BCU jest ukierunkowane.

§ 277.

1. W zakresie praw i obowiązków słuchaczy BCU uczestniczących w kursach, szkoleniach lub młodocianych pracowników na turnusach organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału I, działu IX statutu.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania młodocianych pracowników uczestniczących w turnusach dokształcania teoretycznego organizowanych przez Branżowe Centrum Umiejętności określone są w rozdziałach I-VI działu VIII statutu i stosuje się je odpowiednio, z uwzględnieniem formy i specyfiki kształcenia.

3. W trakcie turnusu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika i jego zachowanie.
4. Słuchacze BCU mają obowiązek przestrzegania obowiązujących Regulaminów pracowni oraz Zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Wobec uczniów, słuchaczy BCU stosuje się odpowiednio zapisy rozdziałów II –III działu IX statutu.

§ 278.

Turnusy, branżowe szkolenia zawodowe oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 279.

1. Nie wolno filmować i fotografować uczniów, słuchaczy BCU, nauczycieli i innych pracowników bez ich wiedzy i zgody. Zakaz ten nie dotyczy monitoringu i dokumentowania imprez organizowanych przez BCU na terenie Zespołu Szkół.
2. Nie wolno filmować, fotografować i rejestrować, przebiegu zajęć bez zgody szkoleniowca lub nauczyciela prowadzącego.
3. BCU nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież urządzeń mobilnych przyniesionych na własną odpowiedzialność przez słuchaczy BCU.

§ 280.

1. BCU nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież urządzeń mobilnych przyniesionych na własną odpowiedzialność przez słuchaczy BCU.
1. Zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych odbywają się w oparciu o przyjęte zasady rekrutacji BCU zapisane w Regulaminie rekrutacji BCU.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VI – Turnusy dokształcania teoretycznego

§ 281.

1. Turnus dokształcania teoretycznego organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się w zawodach przyporządkowanych do branży, w której działa BCU.
2. Podstawą przyjęcia młodocianego pracownika na turnus jest skierowanie wystawione przez:
   1) pracodawcę młodocianego pracownika;
   2) branżową szkołę I stopnia – jeżeli nie prowadzi ona kształcenia teoretycznego w zakresie danego zawodu.
3. Program nauczania realizowany podczas turnusu uwzględnia zakres określony w skierowaniu.
4. W trakcie turnusu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika i jego zachowanie.
5. W stosunku do uczestników turnusów dokształcania teoretycznego stosuje się odpowiednio zasady określone w dziale... rozdziale VIII statutu dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania.
6. Po zakończeniu turnusu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego. Kopię zaświadczenia przekazuje się odpowiednio pracodawcy lub szkole kierującej uczestnika.
7. W odniesieniu do turnusów dokształcania teoretycznego:
   1) Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach klasyfikacji, nieklasyfikowania lub skreślenia uczestników, na zasadach odpowiednio stosowanych wobec uczniów i słuchaczy szkoły;
   2) Nadzór pedagogiczny nad realizacją turnusu sprawuje dyrektor BCU, a nadzór zewnętrzny – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział VII - Pracownicy BCU

§ 282.

1. W placówce BCU zatrudnia się nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych, szkoleniowców oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, szkoleniowców oraz innych pracowników, o których mowa w art. 282 ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela, a w szczególności wydane na jej podstawie przez dyrektora zakresy obowiązków nauczyciela, wychowawcy.
4. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora.

§ 283.

1. W BCU zatrudniani są:
   1) nauczyciele zgodnie z kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach;
   2) kadra szkoleniowa – specjaliści posiadający określone przez odrębne przepisy kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia kursów kwalifikacyjnych, szkoleń branżowych i egzaminów dla osób dorosłych;
   3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w art. 283 ust. 1, określają odrębne przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje Zespołu Szkół.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli BCU określone są w Dziale VII statutu i stosuje się je odpowiednio do form i zakresu kształcenia realizowanego w BCU.
4. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności kadry szkoleniowej oraz pozostałych pracowników BCU określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez dyrektora.

§ 284.

1. Szczegółowy wykaz stanowisk, podległość służbową oraz strukturę organizacyjną BCU określa Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez dyrektora.

§ 285.

1. Obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli BCU będących również nauczycielami Zespołu Szkół określa odpowiednio Dział VII.
2. Szkoleniowiec prowadzący zajęcia w BCU zobowiązany jest do:
   1) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz regulaminów wewnętrznych BCU;
   2) realizacji zajęć zgodnie z programem szkolenia i zasadami kształcenia dorosłych;
   3) prowadzenia wymaganej dokumentacji dydaktycznej;
   4) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i przestrzegania zasad bhp;
   5) wspierania rozwoju zawodowego uczestników i promowania idei uczenia się przez całe życie;
   6) współpracy z personelem BCU w zakresie organizacji, ewaluacji i doskonalenia szkoleń.

Rozdział VIII – Zasady gospodarki finansowej

§ 286.

1. BCU jest jednostką budżetową.
2. BCU prowadzi gospodarką finansową i rozlicza się na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
3. BCU prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych.
4. BCU prowadzi wydzielony rachunek dochodów zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz uchwałą Nr LXXV/813/10 Rady Miasta Opola z dnia 9 listopada 2010 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania w nim zmian i ich zatwierdzania.
5. Podstawą gospodarki finansowej BCU jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków.
6. Dochody BCU pochodzą ze składek, darowizn, wpływów z usług szkoleniowych i innych źródeł wymienionych w planie dochodów.
7. Środki wydatkowane są na cele statutowe: doposażenie pracowni, szkolenia, wydarzenia edukacyjne.
8. Zmiana wydatków i dochodów ustalonych w planie finansowym może nastąpić po dokonaniu korekt w budżecie miasta.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej jednostki.
10. Obsługę finansowo-księgową placówka prowadzi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VII – Regulacje końcowe BCU

§ 287.

1. Warunki pobytu w placówce zapewniające właściwą organizację zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, określają m.in.:
   1) Regulaminy pracowni;
   2) Zasady organizacji i rekrutacji na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, Regulamin rekrutacji BCU;
   3) Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego;
   4) Instrukcja bhp, ppoż. i ochrony środowiska na zajęciach praktycznych;
   5) Działania w sytuacjach kryzysowych.

§ 288.

1. BCU prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia BCU wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział XI - Postanowienia końcowe

§289.

Statut wchodzi w życie z dniem 3 września 2026 r.