

STATUT

Zespołu Szkół

im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego

w Bolechowie

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	6
§ 1. Podstawowe informacje o Zespole	6
§ 2. Siedziba Zespołu	6
§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego	7
§ 4. Zawody, w których kształci Zespół oraz profile klas w Liceum Ogólnokształcącym	7
§ 5. Pieczęci urzędowe	8
§ 6. Finansowanie Zespołu	8
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu	8
§ 7. Cele Zespołu	8
§ 8. Zadania Zespołu	8
Rozdział 3. Organy Zespołu i ich zadania	8
§ 9. Organy Zespołu	8
§ 10. Dyrektor i inne stanowiska kierownicze w Zespole	9
§ 11. Rada Pedagogiczna	10
§ 12. Rada Rodziców	11
§ 13. Samorząd Uczniowski	12
§ 14. Warunki współdziałania organów Zespołu i sposoby rozwiązywania sporów między nimi	13
Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu	13
§ 15. Organizacja pracy Zespołu	13
§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego	14
§ 17. Baza i wyposażenie dydaktyczne	14
§ 18. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej	15
§ 19. Organizacja biblioteki	15
§ 20. Zasady organizacji zadań związanych z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość	15
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	19
§ 21. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	19
§ 22. Pracownicy Zespołu	19
§ 23. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze	20
§ 24. Wicedyrektor	20
§ 25. Kierownik szkolenia praktycznego	20

§ 26. Nauczyciel.....	21
§ 27. Nauczyciel wychowawca.....	22
§ 28. Nauczyciele specjaliści	23
§ 29. Doradca zawodowy.....	24
§ 30. Nauczyciel bibliotekarz.....	25
§ 31. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	25
§ 32. Pracownicy administracji i obsługi	27
Rozdział 6. Uczniowie Zespołu	28
§ 33. Prawa i obowiązki uczniów	28
Rozdział 7. Współpraca Zespołu z rodzicami	29
§ 34. Współpraca Zespołu z rodzicami.....	29
§ 35. Prawa i obowiązki rodziców	29
§ 36. Zasady współpracy z wychowawcą	30
Rozdział 8. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy	30
§ 37. Zasady i sposób oceniania	30
§ 38. Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego	34
§ 39. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.....	37
§ 40. Klasyfikowanie i promowanie uczniów	38
§ 41. Zasady oceniania zachowania uczniów.....	40
§ 42. Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania	43
§ 43. Egzaminy klasyfikacyjne	45
§ 44. Egzaminy poprawkowe	46
§ 45. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.....	47
§ 46. Ocenianie uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą	48
§ 47. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Liceum dla Dorosłych	49
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	50
§ 48. Zmiany w Statucie	50

1. Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie;
- 2) Szkołach – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie, tj.: Liceum Ogólnokształcące w Bolechowie, Technikum w Bolechowie, Branżowa Szkoła I Stopnia w Murowanej Goślinie oraz Liceum dla Dorosłych w Bolechowie;
- 3) Liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Bolechowie,
- 4) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Bolechowie;
- 5) Szkole Branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Murowanej Goślinie;
- 6) LOD - należy przez to rozumieć Liceum dla Dorosłych w Bolechowie;
- 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Poznański;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie, który jest jednocześnie Dyrektorem wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 10) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 11) KSP - należy przez to rozumieć Kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie;
- 12) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie;
- 13) Psychologu szkolnym – należy przez to rozumieć psychologa szkolnego Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie;
- 14) Pedagogu szkolnym - należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie;
- 15) Doradcy zawodowym – należy prze to rozumieć doradcę zawodowego Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie;
- 16) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą;
- 17) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 18) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski, w skład którego wchodzą przedstawiciele uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 19) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;

- 20) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 21) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 22) klasach dotychczasowego liceum - należy przez to rozumieć klasy dotychczasowego trzyletniego liceum w Bolechowie;
- 23) klasach dotychczasowego technikum – należy przez to rozumieć klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum w Bolechowie.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawowe informacje o Zespole

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie.
2. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące w Bolechowie;
 - 2) Technikum w Bolechowie;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia w Murowanej Goślinie;
 - 4) Liceum dla Dorosłych w Bolechowie.
3. Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie jest szkołą publiczną.
4. W czteroletnim Liceum w Bolechowie funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum.
5. W pięcioletnim Technikum w Bolechowie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
6. Czteroletnie Liceum przyjmuje absolwentów szkoły podstawowej.
7. Pięcioletnie Technikum w Bolechowie przyjmuje absolwentów szkoły podstawowej.
8. Cykl kształcenia w Liceum w Bolechowie wynosi cztery lata.
9. Cykl kształcenia w Technikum w Bolechowie wynosi:
 - 1) pięć lat dla absolwentów szkoły podstawowej;
 - 2) cztery lata dla absolwentów gimnazjum.
10. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia w Murowanej Goślinie wynosi trzy lata.
11. Cykl kształcenia w LOD w Bolechowie wynosi:
 - 1) cztery lata (osiem semestrów);
 - 2) dla absolwentów BSIS i ZSZ trzy lata (sześć semestrów).
12. Szkoły wchodzące w skład Zespołu, wymienione w § 1 ust. 2 posiadają odrębne statuty.
13. Zespół Szkół umożliwia naukę uczniom niebędącym obywatelami Polski na zasadach określonych w polskim prawie oświatowym.

§ 2. Siedziba Zespołu

1. Siedziba Zespołu: ul. Obornicka 1, 62-005 Owińska.
2. Miejsce realizacji zajęć:
 - a) ul. Obornicka 1, Bolechowo, 62-005 Owińska,
 - b) ul. Szkolna 1, 62-095 Murowana Goślina,
 - c) Os. Mielżyńskiego 5, 62-020 Swarzędz.

§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie jest Powiat Poznański z siedzibą: ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4. Zawody, w których kształci Zespół oraz profile klas w Liceum Ogólnokształcącym

1. Technikum w Bolechowie kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik logistyk;
 - 2) technik informatyk;
 - 3) technik hotelarstwa;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia w Murowanej Goślinie kształci w następujących zawodach:
 - 1) cieśla;
 - 2) cukiernik;
 - 3) dekarz;
 - 4) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 5) fryzjer;
 - 6) kamieniarz;
 - 7) kucharz;
 - 8) lakiernik samochodowy;
 - 9) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 10) mechatronik;
 - 11) monter sieci i instalacji sanitarnych;
 - 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 13) murarz-tylnkarz;
 - 14) operator urządzeń przemysłu szklarskiego;
 - 15) piekarz;
 - 16) sprzedawca;
 - 17) stolarz;
 - 18) ślusarz.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia w Murowanej Goślinie funkcjonuje klasa patronacka firmy Solaris Bus & Coach S.A., kształcąca w zawodzie mechatronik.
4. W Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują klasy o następujących profilach:
 - 1) wojskowa (mundurowa);

- 2) policyjna (mundurowa);
 - 3) strażacko-ratownicza (mundurowa);
 - 4) ogólna.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i przy uwzględnieniu bieżących potrzeb, może corocznie decydować o zmianie profilu klas w Liceum Ogólnokształcącym.

§ 5. Pieczęci urzędowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych w pełnym brzmieniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę tej szkoły. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową danej szkoły.

§ 6. Finansowanie Zespołu

1. Zespół jest jednostką budżetową pokrywającą wydatki z własnego budżetu.
2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w § 1 ust. 2.

Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu

§ 7. Cele Zespołu

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.

§ 8. Zadania Zespołu

1. Zadaniem Zespołu jest:
 - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) zarządzanie obiektami szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład;
 - 5) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom szkół wchodzących w skład Zespołu równego dostępu do szkolnej biblioteki, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz boisk szkolnych.

Rozdział 3. Organy Zespołu i ich zadania

§ 9. Organy Zespołu

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 10. Dyrektor i inne stanowiska kierownicze w Zespole

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia prawidłowej pracy Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) Kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) Głównego księgowego;
 - 4) Sekretarza szkoły.
3. Zakres zadań i kompetencji dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 2, opracowuje Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
5. Powierzenie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, na czas nie dłuższy niż okres własnego powierzenia i odwołania z nich, dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. W pozostałych przypadkach mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeksu pracy.
6. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu.
7. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
8. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznych szkół, wchodzących w skład Zespołu prowadzonego przez Powiat Poznański;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla wszystkich nauczycieli.
9. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 8.

10. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Zespołu i realizacji przypisanych mu zadań.
11. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
12. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w poszczególnych szkołach.
13. Dyrektor stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
14. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić nowe zawody, w których kształci dana szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy i podpisaniu umowy/porozumienia z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą.
15. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
16. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
17. Dyrektor, jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników Zespołu i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
18. Podczas nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor, a w razie nieobecności Wicedyrektora – Kierownik szkolenia praktycznego lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 11. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Zespołu.
2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek.
4. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem.
5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który prowadzi, przygotowuje jej zebrania i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem.
6. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada przygotowuje projekt Statutu Zespołu oraz Statuty Szkół wchodzących w jego skład oraz zmiany do Statutów.
8. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
9. Rada opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
11. Rada działa na podstawie Regulaminu, który m.in. określa:
- 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadamiania członków Rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców/opiekunów oraz nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 12. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są Rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Zespołu.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi własne fundusze z dobrowolnych składek rodziców, a szczegółowe zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły”;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami (dziennik elektroniczny).
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Zespole w gabinecie Dyrektora w siedzibie szkoły w Bolechowie oraz w gabinecie Wicedyrektora w siedzibie szkoły w Murowanej Goślinie.

§ 13. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Samorząd działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu oraz Statutami Szkół wchodzących w jego skład.
3. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów Samorządu.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
8. Samorząd działa pod opieką nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor w porozumieniu z członkami Samorządu określa termin wyboru opiekuna Samorządu.

§ 14. Warunki współdziałania organów Zespołu i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Zespołu działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Zespołu jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Zespołu, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych Zespołu, o ile ich treść jest jawna.
5. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
6. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to jego rozstrzygnięcie następuje w drodze mediacji, a mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Zespół.

Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu

§ 15. Organizacja pracy Zespołu

1. Zespół jest jednostką feryjną, przy czym termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej Zespołu kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacyjny, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym Szkół wchodzących w skład Zespołu.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Zespół posiada osobne biblioteki w budynku szkoły w Bolechowie i Murowanej Goślinie.
6. Organizację pracy poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu określają ich odrębne Statuty.

§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego

1. Uczniowie mają obowiązek odbycia praktycznej nauki zawodu zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
4. Tygodniowy wymiar praktycznej nauki zawodu określa Szkolny plan nauczania dla danego oddziału w danej szkole.
5. Zajęcia praktyczne realizowane są w szczególności w oparciu o bazę Zespołu, a w przypadku niemożności zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć praktycznych Dyrektor organizuje te zajęcia poza Zespołem na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej z podmiotem przyjmującym uczniów.
6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem Zespołu a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 17. Baza i wyposażenie dydaktyczne

1. W celu realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia infrastrukturę administracyjną i techniczną, niezbędną do kształcenia w zawodach: technik informatyk, technik logistyk, technik hotelarstwa i technik żywienia i usług gastronomicznych.
2. W celu realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia niezbędną infrastrukturę administracyjną i ogólnodostępną dla uczniów:
 - 1) sale wyposażone w zestawy multimedialne i tablice interaktywne,
 - 2) pracownie komputerowe,
 - 3) sieć Wi-Fi,

- 4) biblioteki,
 - 5) sale gimnastyczne z zapleczem higieniczno-sanitarnym,
 - 6) boiska sportowe,
 - 7) szatnie,
 - 8) system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole i w jej otoczeniu.
3. Szczegółową organizację i funkcjonowanie bazy wymienionej w ust. 1 określają odrębne regulaminy.

§ 18. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

1. W budynku Szkoły w Bolechowie funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowie z budynku szkoły w Murowanej Goślinie korzystają z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajdującego się w Szkole Podstawowej nr 1 przy ul. Szkolnej nr 1.
3. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy przedlekarskiej udzielają pracownicy Zespołu, którzy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej w Zespole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 19. Organizacja biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz, zwany dalej także bibliotekarzem, organizuje i odpowiada za pracę biblioteki i czytelní.
2. Biblioteka i czytelnia słuŹą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębiania i wyrabiania nawyków czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,

- b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej;
- 4) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 5) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
- 4. Organizacja biblioteki uwzględnia także zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Zespołu;
 - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 3) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.
- 6. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć i potrzeb uczniów.
- 7. Szczegółową organizację biblioteki i czytelni oraz zadania bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki.

§ 20. Zasady organizacji zadań związanych z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

- 1. Zawieszenie zajęć na czas oznaczony jest możliwe, gdy na danym terenie wystąpi:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) obniżenie temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
5. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Kształcenie na odległość będzie realizowane z wykorzystaniem platformy Office 365 a w szczególności platformy Teams.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) udział ucznia w lekcjach online w platformy Teams jest obowiązkowy,
 - 2) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy Office 365,
 - 3) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 6) w PZO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące kształcenia na odległość danego przedmiotu.
 - 7) problemy z dostępem do e-dziennika Librus oraz platformy Office 365 należy zgłaszać do administratorów w/w narzędzi
8. Swoją obecność na zajęciach uczeń będzie potwierdzał zalogowaniem się na platformie, o odpowiedniej godzinie zgodnie z obowiązującym planem lekcji lub wykonaniem bieżących zadań w terminie określonym przez nauczyciela. Brak logowania, aktywności będzie traktowany jako nieobecność.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

- 4) problemy z dostępem do e-dziennika Librus oraz platformy Office 365 należy zgłaszać zgłaszane do administratorów w/w narzędzi.
10. Zajęcia zdalne dla uczniów będą realizowały podstawę programową i odbywały się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
11. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
12. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym, na podstawie listy obecności w aplikacji Teams. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Zarządzenie Dyrektora Szkoły ws. trybu usprawiedliwiania nieobecności.
13. Dyrektor Zespołu Szkół im. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w okresie realizacji kształcenia na odległość przekazuje bieżące informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania poprzez: dziennik elektroniczny.
14. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
15. Konsultacje, o których mowa w ust. 14, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, z tym że konsultacje realizowane są, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 14.
17. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
18. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 17.

19. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną – ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
20. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
21. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 20, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.
22. Praktyki zawodowe dla uczniów techników, realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
23. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 22 pkt 1), polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
24. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 22 pkt 2), polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 21. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań Zespołu, w tym do wykonania zadań Szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 22. Pracownicy Zespołu

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
- 1) pracownicy administracyjni;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W Zespole tworzy się stanowiska:
- 1) Wicedyrektora;
 - 2) Kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) Głównego księgowego;
 - 4) Sekretarza szkoły.

§ 23. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze

1. Dyrektor powołuje Wicedyrektora i Kierownika zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacji Zespołu, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 24. Wicedyrektor

1. Wicedyrektor pod względem organizacyjnym jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych Zespołu, a w szczególności
 - 1) sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) nadzoruje bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 3) koordynuje i nadzoruje działalność opiekuńczo-wychowawczą na terenie Zespołu;
 - 4) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 25. Kierownik szkolenia praktycznego

1. KSP wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego i/lub innych przepisów szczególnych.

2. KSP organizuje i realizuje zajęcia szkolenia praktycznego zgodnie z podstawą programową dla kształcenia zawodowego.
3. KSP w szczególności:
 - 1) organizuje kształcenie praktyczne;
 - 2) organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne;
 - 3) prowadzi dokumentację realizacji kształcenia praktycznego, jeżeli odbywa się ono na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu;
 - 4) organizuje odpowiednio egzaminy zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) odpowiada za:
 - a) właściwe przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych, dokumentów dotyczących planowania pracy dydaktycznej na zajęciach praktycznych i kryteriów wymagań z poszczególnych zajęć,
 - b) prawidłowość sporządzania dokumentacji realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - c) prawidłową realizację kształcenia praktycznego;
 - 6) informuje Dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne;
 - 7) informuje Dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki;
 - 8) informuje Dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach.
4. W zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków aktywnie i systematycznie współpracuje z Dyrektorem i Wicedyrektorem.
5. KSP wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 26. Nauczyciel

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
3. Nauczyciel realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze i jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. W ramach zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie, której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich opiekunów.

6. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbałość o prawidłowy przebieg prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego;
- 2) wybór programu nauczania lub opracowanie własnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych;
- 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 11) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej i poza nią;
- 12) dbałość o prestiż i wysoki poziom nauczania;
- 13) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych powierzonych przez Dyrektora w danym roku szkolnym;
- 14) pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem;
- 15) pisemne opracowanie planów dydaktycznych lub wychowawczych na dany rok szkolny;
- 16) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 17) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 27. Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W uzasadnionej sytuacji Dyrektor Zespołu może dokonać zmiany wychowawcy.

3. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz w zakresie bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności, wdrożenie procedury postępowania w przypadku uporczywego unikania przez ucznia zajęć lekcyjnych oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
7. Wychowawca prowadzi i odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału, a w szczególności dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oraz wypełnia świadectwa szkolne uczniów danego oddziału. Za terminowe i rzetelne prowadzenie ww. dokumentacji odpowiadają również wszyscy nauczyciele uczący w oddziale.

§ 28. Nauczyciele specjaliści

1. Zespół organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udziela i za nią odpowiada pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego należy:
 - 1) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
- 3) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 5) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 6) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 7) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- 14) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychologiczne ucznia;
- 15) opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 29. Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
 - 6) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań doradczych;
 - 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Zespołu, a po każdym półroczu opracowują sprawozdanie z realizacji tego planu uwzględniające ocenę efektywności podjętych działań.

§ 30. Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
 - 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
 - 5) prowadzi statystykę i ewidencję wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków; 6) doskonali warsztat pracy.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, czytelní, ICIM) reguluje Regulamin biblioteki.

§ 31. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor Zespołu powołuje zespoły do realizacji zadań statutowych poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu, w zależności od potrzeb programowych i zadań danej Szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się Zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. W celu realizacji statutowych zadań Zespołu tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) Zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale, w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, jego, a zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - a) dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ich sytuacji życiowej,
 - c) ustalanie działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 2) Zespół ds. wychowawczych, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy oraz pedagog i psycholog szkolny, a zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - a) ewaluacja zasad i sposobów oceniania zachowania oraz Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) opracowanie planów wychowawczych na podstawie Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem projektów wychowawczych i profilaktycznych,
 - d) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 3) Zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zgrupowani w zespoły tematyczne;
 - 4) Zespoły problemowo-zadaniowe, utworzone na wniosek Rady Pedagogicznej lub z inicjatywy Dyrektora.
4. W Zespole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) humanistyczny;
 - 2) matematyczny;
 - 3) przyrodniczy;
 - 4) językowy;
 - 5) sportowo-obronny;
 - 6) przedmiotów zawodowych;
 - 7) pedagogiczno-psychologiczny.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 3) współdziałanie w zakresie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 4) opracowanie planu pracy z uczniem zdolnym;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie kształtowania właściwego wizerunku Zespołu;
 - 7) opracowanie organizacji badania jakości pracy Zespołu;
 - 8) opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
6. Pracą każdego zespołu, z wyłączeniem Zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale, kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami Zespołu.
7. Przewodniczącym Zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale jest wychowawca danego oddziału.
8. Ustala się ogólne zasady organizacji pracy zespołów, o których mowa w ust. 5:
- 1) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) przewodniczącym zespołu nauczycielskiego jest nauczyciel powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu;
 - 3) przewodniczący zespołu ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb;
 - 4) Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników;
 - 5) na zaproszenie przewodniczącego zespołu w jego pracach mogą brać udział osoby niebędące pracownikami szkoły.

§ 32. Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Zespołu;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Zespole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników Zespołu określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy i zawarte są w ich zakresach czynności.
4. Liczbę zatrudnionych pracowników niepedagogicznych i stanowiska określa arkusz organizacyjny Zespołu.

Rozdział 6. Uczniowie Zespołu

§ 33. Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymania pełnej informacji o działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu, a w szczególności o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - b) obowiązujących zasadach oceniania, w tym o zasadach oceniania zachowania,
 - c) poziomie własnych osiągnięć edukacyjnych,
 - d) obowiązujących w szkole procedurach,
 - e) wiedzy o przysługujących mu prawach,
 - f) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,
 - g) jawnej i umotywowanej oceny;

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) punktualnego przychodzenia do szkoły i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematycznego uczenia się i podnoszenia swoich umiejętności;
- 4) systematycznego i aktywnego korzystania z bezpłatnych i ogólnodostępnych funkcji dziennika elektronicznego;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) szanowania symboli państwowych i szkolnych oraz kultywowania tradycji szkoły;
- 8) wyłączyć wszelkie posiadane urządzenia multimedialne przed zajęciami i – na prośbę nauczyciela - odłożyć ww. urządzenia w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu;
- 9) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów i procedur oraz bieżących zarządzeń organizacyjnych Dyrektora, zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
- 2) przynoszenia do szkoły używek i substancji psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy, alkoholu);
- 3) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy (psychicznej i fizycznej);

- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
 - 6) samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas lekcji przewidzianych dla danego oddziału w danym dniu.
4. Złamanie ww. zakazów skutkuje karą, aż do skreślenia z listy uczniów z pominięciem konsekwencji regulaminowych.
5. Wszelkie urządzenia elektroniczne nie mogą być wykorzystywane w celach nieetycznych. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób.
6. Wszelkie urządzenia elektroniczne mogą być używane tylko za zgodną nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określają Statuty poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 7. Współpraca Zespołu z rodzicami

§ 34. Współpraca Zespołu z rodzicami

1. Współpraca Zespołu z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

§ 35. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) pełnej znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale oraz Zespole Szkół w Bolechowie;
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Zespole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem Zespołu Szkół w Bolechowie i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Zespołu;
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) bieżącego monitorowania postępów dziecka w nauce, uwag dotyczących jego zachowania oraz frekwencji na zajęciach, a także zaznajamianie się z proponowanymi i ostatecznymi ocenami śródrocznymi, rocznymi, końcowymi poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki rodziców określają Statuty poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 36. Zasady współpracy z wychowawcą

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
2. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.
3. Zebrania oddziałów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.
5. Wychowawca na zebraniu ustala sposób, formy i czas kontaktów z rodzicami.

Rozdział 8. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy

§ 37. Zasady i sposób oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole Szkół w Bolechowie programów nauczania;
 - 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole Szkół w Bolechowie programów nauczania;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole Szkół w Bolechowie programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń/słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) śródroczne;
 - 3) roczne;
 - 4) końcowe;
 - 5) semestralne w Liceum dla Dorosłych.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/słuchacza.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi/słuchaczowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja

zwrotna przekazywana uczniowi/słuchaczowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia/słuchacza do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia/słuchacza.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia/słuchacza, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/słuchaczowi. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału, Wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły.

7. Dokumentacji, o której mowa w pkt. 6, szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

8. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia/słuchacza, przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

10. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:

- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
- 4) dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela specjalisty;
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
- 7) na 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego;
- 8) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
 - 2) na 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego;
 - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
13. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
 - 1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 4) zwalnianie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 5) zwalnianie ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

6) zwalnianie ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

7) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 5 i 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer decyzji Dyrektora Szkoły.

14. Do zadań Rady Pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej; 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16. Bieżące ocenianie odbywa się systemem stopni szkolnych lub systemem punktowym zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

17. Bieżące ocenianie oraz śródroczne, roczne i końcowe klasyfikowanie odbywa się w następującej skali:

Nazwa oceny	Ocena wyrażona cyfrą	Procenty
celujący	6	96-100%
bardzo dobry	5	85-95%
dobry	4	70-84%
dostateczny	3	55-69%
dopuszczający	2	40-54%

niedostateczny	1	0-39%
----------------	---	-------

18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (tj. prace klasowe, sprawdziany, testy) uczeń/słuchacz ma do wglądu u nauczyciela przedmiotu. Prawo wglądu do ww. pisemnych prac kontrolnych mają również rodzice/opiekunowie ucznia/słuchacza. Udostępnianie prac odbywa się w godzinach pracy nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy po wcześniejszym umówieniu się ucznia/słuchacza i/lub rodzica/opiekuna z nauczycielem lub wychowawcą za pomocą dziennika elektronicznego. Prac tych nie można kserować, skanować, fotografować.

19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jednego języka obcego, informatyki lub technologii informacyjnej na okres określony w opinii wydanej przez lekarza.

21. Decyzję o zwolnieniu ucznia z ww. zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną według ustalonej skali.

§ 38. Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- 1) spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny celującej, czyli opanował wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, prezentuje swobodnie swoje uzasadnione poglądy, umiejętnie posługuje się obszerną wiedzą z danego zagadnienia zgodnie z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, wykazuje się oryginalnością ujęcia tematu,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, jest bardzo aktywny na lekcjach,
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 4) posiada wysoki, ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- 1) spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny bardzo dobrej,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań problemowych w typowych sytuacjach,

- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny dobrej,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny dostatecznej, opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych określonych przez nauczyciela dla oceny dostatecznej,
 - 2) rozwiązuje niekiedy z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny dopuszczającej,
 - 2) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach podstawowych ustalonych przez nauczyciela, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia/słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - 3) rozwiązuje niekiedy z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 4) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) nie spełnia wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny dopuszczającej,
 - 2) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - 3) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
 - 4) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim realizują podstawę programową identyczną jak pozostali uczniowie. Dostosowuje się tylko metody pracy i

wymagania do ich indywidualnych możliwości. Ustala się następujące kryteria oceniania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni materiał przewidziany programem nauczania,
 - b) stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych,
 - c) potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
 - d) wyszukuje samodzielnie materiały na dany temat,
 - e) odróżnia rzeczywistość realną od fikcji,
 - f) odnosi sukcesy w konkursach artystycznych lub sportowych,
 - g) podejmuje próby samodzielnego formułowania własnych sądów i opinii na określony temat.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
 - b) zna podstawowe definicje, fakty, pojęcia reguły,
 - c) potrafi samodzielnie korzystać z poznanych w trakcie lekcji źródeł informacji,
 - d) umie samodzielnie wykonywać typowe zadania, a trudniejsze przy pomocy nauczyciela,
 - e) próbuje samodzielnie wykonywać dodatkowe zadania,
 - f) samodzielnie czyta i rozumie polecenia.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programu nauczania przewidziane dla danej klasy,
 - b) zna większość definicji, faktów, reguł,
 - c) umie korzystać ze źródeł poza podręcznikowych przy pomocy nauczyciela,
 - d) potrafi częściowo zastosować znane reguły i zasady w praktyce,
 - e) bez pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość podstawowych treści programu nauczania,
 - b) potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać w praktyce poznane reguły i zasady,
 - c) wykonuje samodzielnie zadania po przeczytaniu polecenia przez nauczyciela.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) w minimalnym stopniu opanował podstawowe treści programowe,
 - b) wykonuje typowe zadania tylko przy pomocy nauczyciela,
 - c) nie zna języka przedmiotu,

- d) nie odróżnia fikcji od rzeczywistości.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował treści programowych,
 - b) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać bardzo prostych zadań,
 - c) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauki.
- 8. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
- 9. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 39. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

- 1. Formy ustne:
 - 1) odpowiedzi (obejmują 3 ostatnie tematy lekcji),
 - 2) dialogi, opisy, opowiadania, streszczenia, recytacje,
 - 3) wypowiedzi w klasie (aktywność).
- 2. Formy pisemne:
 - 1) praca klasowa (obejmuje zakres całego działu i trwa do 2 godzin lekcyjnych),
 - 2) sprawdzian, test (obejmują grupę tematyczną i trwają do 1 godziny lekcyjnej),
 - 3) kartkówki (obejmują zakres 3 ostatnich lekcji i trwają do 15 min),
 - 4) dyktanda,
 - 5) zadania domowe,
 - 6) prace dodatkowe,
 - 7) referaty,
 - 8) własna twórczość.
- 3. Formy praktyczne, sprawnościowe, doświadczalne.
- 4. Form pisemnych, o których mowa ust 2 . pkt 1) i 2), dotyczą następujące warunki:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania ww. form i zapisania ich w dzienniku elektronicznym (w zakładce „terminarz”) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna z ww. form, a w tygodniu cztery;
 - 3) ww. formy powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni od daty ich napisania przez uczniów i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego, z upływem sierpnia są niszczone.
- 5. Nie ogranicza się liczby form ustnych, pisemnych wymienionych w ust. 2 pkt 3) - 8) oraz praktycznych, sprawnościowych i doświadczalnych w ciągu dnia i tygodnia.

6. Dopuszcza się specyficzne dla danego przedmiotu formy oceniania, szczególnie z wychowania fizycznego, gdzie brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub teście z przyczyn usprawiedliwionych, to może je zaliczyć w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych od momentu przyjścia do szkoły.

W przypadku nieobecności w uzgodnionym terminie, zaliczenie odbywa się na najbliższych zajęciach.

8. Jeśli uczeń jest nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych, zalicza daną formę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

9. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego. Uczeń może wybrać jedną ocenę w semestrze, która w wyniku poprawy nie będzie uśredniona.

10. W przypadkach losowych uczeń może być oceniany według indywidualnych kryteriów.

§ 40. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
- 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania.

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena śródroczna winna być poprawiona w drugim semestrze na zasadach zaproponowanych przez prowadzącego zajęcia, zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Zespołu Szkół w Bolechowie.

6. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.

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

8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, o którym mowa w § 44. Jeśli w wyniku egzaminu lub egzaminów poprawkowych uczeń uzyskał ocenę lub oceny wyższe od oceny niedostatecznej - otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

9. Uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej – poprzez dziennik elektroniczny.

10. 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.

11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 7 i 8 lub nie jest klasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

13. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

16. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony wyłącznie za zgodą Rady Pedagogicznej, wyrażoną uchwałą. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny w powyższej sytuacji, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.

17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna, uwzględniając indywidualną sytuację ucznia.

18. Nauczyciel uczący danego przedmiotu określa obowiązujące wymagania edukacyjne.

19.O terminie egzaminu klasyfikacyjnego rodzice i uczeń są zawiadomieni przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

20.Uczeń kończy Zespół Szkół w Bolechowie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktyk zawodowych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

21.Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 21, powtarza ostatnią klasę.

22.Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

23.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

24.Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

25.Uczeń kończy Zespół Szkół w Bolechowie z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

26.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 26, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 41. Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z poszczególnych przedmiotów nauczania.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii: ocenianego ucznia, uczniów danego oddziału i nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Ocena zachowania jest zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną i jest ostateczna. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Zachowanie ucznia oceniane jest wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
9. Ustala się następującą ilość punktów dla ocen zachowania:

ocena z zachowania:	liczba punktów:
wzorowe	95 i więcej
bardzo dobre	94 – 75
dobre	74 - 55
poprawne	54 – 35
nieodpowiednie	34 – 15
naganne	14 i mniej

10. Uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny.
11. Ocena zachowania jest określona na podstawie liczby punktów, jakie uczeń uzyskał w ciągu semestru, którą wpisuje się w e-dzienniku.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest do systematycznego notowania bilansu punktów dodatnich i ujemnych i odnotowywania ich w dzienniku. Nauczyciele swoje uwagi na temat uczniów wpisują do zakładki „zachowanie” w e-dzienniku przyznając jednocześnie odpowiednią ilość punktów.
13. Ocena w klasach kończących naukę powinna uwzględniać oceny uzyskane w klasach niższych, wychowawca może podnieść lub obniżyć ocenę.

14. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 50 punktów. Tę liczbę punktów uczeń może powiększyć lub pomniejszyć, otrzymując punkty dodatnie lub ujemne za różne aspekty swojej działalności szkolnej.

15. Kryteria przyznawania punktów dodatnich i ujemnych przedstawia poniższa tabela:

1) punkty dodatnie:	
a) aktywność społeczna w klasie i na rzecz szkoły (np. wykonanie gazetek, dbałość o wystrój klasy, przygotowanie uroczystości klasowych, prace porządkowe, organizacja apeli, uroczystości szkolnych, praca w Samorządzie Uczniowskim, udział w projektach pozaszkolnych i międzyszkolnych, zawodowych, uświetnianie imprez i uroczystości szkolnych	1-10 pkt
b) 90% - 100% obecności	10 pkt*S
c) wszystkie godziny usprawiedliwione, do trzech spóźnień	5 pkt*S
d) udział w konkursach szkolnych (konkursy, olimpiady, zawody sportowe i inne)	udział 2pkt finał 5 pkt
e) udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych / w innych lokalnych instytucjach i na szczeblu powiatowym	udział 5pkt finał 8 pkt
f) udokumentowany udział w zawodach sportowych i innych na etapie wojewódzkim	udział 10 pkt finał 15 pkt
g) udokumentowany udział w zawodach sportowych i innych na etapie ogólnopolskim	udział 15 pkt finał 20 pkt
h) udział w wymianach międzynarodowych / wyjazd za granicę	10 pkt podejmowanie gości 15 pkt udział w zajęciach
i) rozwój uzdolnień i zainteresowań (aktywny udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych)	3-10 pkt*S
j) pomoc koleżeńska	2-5 pkt*S jednorazowa 2pkt, cykliczna 5pkt
k) udokumentowana działalność społeczna (pomoc osobom starszym, chorym, działalność w OSP)	jednorazowa 5 pkt, cykliczna 10 pkt
l) kultura osobista ucznia (odpowiedni strój, stosunek do pracowników szkoły i innych uczniów, kultura języka)	0-5 pkt*S
m) ocena z zachowania z zakładu pracy	0-5 pkt*S
n) ocena z zachowania z kursu	0-5 pkt*S
o) prowadzenie dziennika zajęć praktycznych	1-6 pkt*S
p) pochwały od instytucji zewnętrznych (w tym kursów zawodowych)	10 pkt

2) punkty ujemne:	
a) za każde spóźnienie na lekcję (powyżej trzech)	1 pkt*S
b) za każdą nieusprawiedliwioną godzinę	2 pkt*S
c) uwagi nauczycieli za złe zachowanie w klasie, w szkole lub na wycieczkach itp., niewłaściwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły (np. brak reakcji na zwracaną uwagę), brak kultury osobistej (np. nieodpowiedni strój, wulgarny język itp.)	1-10 pkt
d) nieobowiązkowość ucznia (np. niedotrzymywanie terminów, niewykonywanie powierzonych prac i zadań)	1-5 pkt
e) dewastacja mienia szkolnego, klasowego	1-10 pkt
f) opuszczanie terenu szkoły podczas lekcji i w czasie przerw	10 pkt
g) palenie papierosów (również e-papierosów) (nie obowiązuje poza zajęciami szkolnymi oraz poza terenem szkoły)	10 pkt
h) posiadanie, spożywanie i przebywanie pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych na zajęciach szkolnych	20 pkt
i) rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych	40 pkt
j) oszukiwanie (w tym ściąganie), okłamywanie nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców	5-10 pkt.
k) fałszowanie dokumentacji szkolnej (w tym usprawiedliwień)	15 pkt
l) nieoddanie wypożyczonych książek przed zakończeniem roku szkolnego	7 pkt
m) brak dzienniczka zajęć praktycznych	10 pkt
n) używanie telefonów komórkowych, smartfonów lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela	10 pkt

*S oznacza, że punkty dolicza się jeden raz na końcu każdego semestru.

16. Wzorowe zachowanie przyznaje się uczniowi, który uzyskał przynajmniej 95 punktów, a ponadto:

- 1) kryteria zdobytych punktów dodatnich dotyczą różnych (przynajmniej trzech) sfer aktywności ucznia w klasie, szkole i/lub w środowisku lokalnym;
- 2) liczba punktów ujemnych zdobytych w semestrze nie przekracza 3.

§ 42. Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.

2. Prośba, o której mowa w ust. 1, musi być umotywowana, zaopiniowana przez wychowawcę i złożona u Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Wychowawca opiniuje pozytywnie prośbę ucznia i rodziców po zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu i spełnieniu przez ucznia następujących warunków:
 - 1) uczeń nie ma żadnej godziny nieusprawiedliwionej z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ilość godzin usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych nie przekracza 10%;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych, testów i sprawdzianów oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
4. Jeśli warunki wymienione z ust. 3 nie zostały spełnione, opinia wychowawcy, a następnie Dyrektora Szkoły jest negatywna.
5. Gdy opinia wychowawcy jest pozytywna, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, ustala termin i formę poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, a następnie powiadamia o tym ucznia i rodziców.
6. Ustalona przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły forma poprawy obejmuje zakres materiału omówionego na lekcjach w drugim półroczu.
7. Weryfikację oceny przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w § 43 ust. 1.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a następnie przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą pisemnie informuje rodziców o wynikach postępowania weryfikacyjnego.
11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie zachowania;
- 4) ocena zachowania za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.

14. Prawo do uzyskania wyższej oceny nie przysługuje uczniowi, który często łamał chociaż jedną z zasad panujących w szkole lub dopuścił się wykroczenia o wyjątkowej szkodliwości społecznej.

§ 43. Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów, o których mowa w § 40, ust 15;
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

2. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator;
- 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

3. Egzamin ma formę pisemną (trwającą do 90 minut) i ustną (3 pytania).

4. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator – wystarcza jeden zestaw pytań dla jednego ucznia.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne);
- 4) wynik egzaminu, ocena ustalona przez komisję.

6. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Od ustalonej przez komisję egzaminacyjną oceny odwołanie nie przysługuje.
10. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin ten przeprowadza się dwa dni po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Uczeń, który nie przedłoży w wyznaczonym terminie zaświadczenia o odbytych praktykach zawodowych oraz prawidłowo prowadzonego dziennika praktyk, nie jest klasyfikowany za miniony rok szkolny. Jeśli niezaliczenie praktyk jest spowodowane sytuacją losową, uczeń lub opiekun zwraca się niezwłocznie pisemnie do Dyrektora Szkoły o umożliwienie odbycia praktyk w terminie do 30 sierpnia. Dyrektor Szkoły rozpatruje wnioski indywidualnie.

§ 44. Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (zgodnie z § 43. ust. 3) z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, określa pisemnie obowiązujące wymagania edukacyjne do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń odbiera obowiązujące wymagania edukacyjne od nauczyciela danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności w szkole, po powrocie zgłasza się do sekretariatu szkoły, po odbiór wymagań, za potwierdzeniem odbioru.
6. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (pytania i ćwiczenia) sprawdzające; 4) ustaloną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 40, ust. 10.

§ 45. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa, przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się razem z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy znajdujące się w ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena (semestralna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. W skład komisji weryfikującej ocenę zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 46. Ocenianie uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

2. Szczegółowe warunki oceniania uczniów realizujących obowiązki szkolny poza szkołą określają odrębne przepisy.

§ 47. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Liceum dla Dorosłych

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Egzamin semestralny w formie pisemnej, przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. 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.
4. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie egzaminu semestralnego, w formie pisemnej i/ lub ustnej.
5. Słuchacz Liceum dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć, w formie pisemnej, otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
6. Zwolnienie, o którym mowa w § 47 ust. 5 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego, w formie pisemnej.
7. Słuchacz Liceum dla Dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminów poprawkowych z tych zajęć.
8. Słuchacz Liceum dla Dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych został nieklasyfikowany z jednego lub dwóch przedmiotów – może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Słuchacz Liceum dla Dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie głównym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa § 47 ust. 9, oraz egzamin poprawkowy, o którym mowa § 47 ust. 7, przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później jednak niż do końca lutego;
 - 2) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia.
12. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

13. W przypadku zwolnienia, o którym mowa § 47 ust. 11, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 48. Zmiany w Statucie

1. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Traci moc Statut Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie uchwalony: 01 grudnia 2017 roku.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 02 grudnia 2019 roku, z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2019 roku.
4. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 08/2022/23 z dnia 12 grudnia 2022 roku przyjęto zmiany do Statutu, które obowiązują z dniem uchwalenia.