STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI

im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku

w Krakowie

tekst ujednolicony
stan na dzień 5.10.2020 r.

Zespół Szkół Łączności
im. *Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku*
w Krakowie

Spis treści

Postanowienia ogólne 3
Informacje o szkole 4
Cele i zadania szkoły 5
Organy szkoły 8
Organizacja szkoły 16
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 24
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 32
Zasady rekrutacji 44
Uczniowie szkoły 47
Kształcenie zawodowe 50
Oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej 53
Postanowienia końcowe 53

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. zespole, zespole szkół, szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Łączności w Krakowie im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku,
2. dyrektorze, dyrektorze szkoły, dyrektorze zespołu szkół – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Łączności w Krakowie,
3. technikum – należy przez to rozumieć Technikum Łączności nr 14,
4. szkole branżowej – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I stopnia nr 13,
5. internacie – należy przez to rozumieć internat Zespołu Szkół Łączności w Krakowie,
6. typie szkoły – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład zespołu,
7. uczniach – należy przez to rozmieć młodzież niepracującą Zespołu Szkół Łączności w Krakowie,
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół Łączności w Krakowie,
9. wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela kierującego pracą wychowawczą oddziału,
10. samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Łączności.

§ 1a.

Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.

§ 1b.

Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim pracownikom, uczniom i ich rodzicom.

§ 1c.

Ewentualne sprawy sporne mogące wyniknąć ze stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 1d.

1. Zmiany statutu mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej.
2. Projekt zmian przygotowuje rada pedagogiczna szkoły.
3. Zmiany statutu uchwala rada szkoły.

Rozdział 2.

Informacje o szkole

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.
2. Szkoła ma nadane imię Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Krakowie przy ul. Monte Cassino 31.
4. Internat szkoły znajduje się w Krakowie przy ul. Nowaczyńskiego 2.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdanie jednostkowe z realizacji budżetu.
9. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 2a.

Zespół Szkół Łączności w Krakowie tworzą następujące typy szkół:

1. (1) Technikum Łączności nr 14 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku na podbudowie szkoły podstawowej, kształcące w zawodach:
   1) technik elektronik;
   2) technik informatyk;
   3) technik teleinformatyk;
   4) technik telekomunikacji;
   5) technik programista.

   Czas trwania nauki w technikum wynosi 5 lat.

1a. (1) Do końca roku szkolnego 2022/2023 Technikum Łączności nr 14 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku prowadzi klasy na podbudowie gimnazjum, w których nauka trwa 4 lata.

2. (1) Szkoła Branżowa I stopnia nr 13 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach:
   1) elektronik;
   2) monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych.

   Czas trwania nauki w szkole branżowej wynosi 3 lata.

3. Technikum Uzupełniające nr 7 – szkoła uchwałą nr XLVIII/618/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 czerwca 2012 r. uległa likwidacji.
4. XIII Liceum Profilowane – szkoła uległa likwidacji - ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206).
5. Szkoła Policealna nr 12 - szkoła uchwałą nr XLVIII/618/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 czerwca 2012 r. uległa likwidacji.

6. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 11 - szkoła uchwałą nr LXXII/1055/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 2013 r. uległa likwidacji.
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 13 - szkoła uchwałą nr LXIV/1409/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 lutego 2017 r. przekształcona została w Branżową Szkołę I stopnia nr 13.
8. [(1)] Czteroletnie Technikum Łączności nr 14 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Krakowie - uchwałą nr XXVIII/679/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 listopada 2019 r. zostało przekształcone w pięcioletnie Technikum Łączności nr 14 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Krakowie.

§ 2b.

Za zgodą organu prowadzącego przewiduje się możliwość wprowadzania innych kierunków kształcenia, aniżeli wymienione w § 2a ust. 1 i 2.

§ 2c.

1. Szkoła posiada bazę służącą do realizacji i zaspokojenia potrzeb uczniów w zakresie zdobywania informacji, posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej, zabezpieczania potrzeb bytowych:
   1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę wraz z czytelnią;
   3) centrum multimedialne;
   4) gabinet lekarski;
   5) internat wraz ze stołówką;
   6) infrastrukturę sportową;
   7) rekreacyjne tereny zielone;
   8) warsztaty szkolne;
   9) laboratoria;
   10) pracownie elektryczne, elektroniczne, informatyczne, telekomunikacyjne i teleinformatyczne;
   11) dostęp do internetu;
   12) studio telewizyjne.
2. W szkole działa:
   1) Szkolny Ośrodek Kariery;
   2) Szkolne Koło PTTK.

Rozdział 3.

Cele i zadania szkoły

§ 3.

Naczelnym zadaniem szkoły jest wychowanie i kształcenie młodzieży w celu jej wszechstronnego przygotowania do życia i pracy, a także optymalne rozwinięcie zdolności każdego ucznia, jak również wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

§ 4.

1. Szkoła realizuje swoje cele i poszczególne zadania poprzez:
   1) kształcenie i wychowywanie w celu rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
   2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
   3) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   4) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia jednego z typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Łączności;
   5) prowadzenie działalności eksperymentalnej - zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) kształtowanie środowiska wychowawczego w sposób sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach oświatowych;
   7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
   8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   9) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
   10) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
   11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie prawidłowej postawy wobec środowiska;
   12) wdrażanie młodzieży do współgospodarowania mieniem szkoły i kształtowanie odpowiedzialności za własne decyzje,
   13) stosowną edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, cyberprzemoc, narkotyki, alkohol, itp.
2. (uchylony)
3. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
   1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   2) organizację bazy dydaktycznej adekwatnej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
   3) organizację zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych;
   4) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej;
   5) stworzenie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych oraz samorządzie klasowym i szkolnym;
   6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych;
   7) budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa;
   8) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki - zgodnie z jej własnym światopoglądem;

9) zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców oddziałów, pedagoga szkolnego, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w internacie oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
10) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego;
11) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z:
    a) sal lekcyjnych i pracowni z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym,
    b) biblioteki,
    c) czytelni,
    d) centrum multimedialnego,
    e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
    f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
    g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
    h) redakcji gazetki szkolnej,
    i) pomieszczeń samorządu uczniowskiego,
    j) bufetu,
    k) internatu wraz ze stołówką.

2. Realizacja celów i zadań zmierza do ukształtowania sylwetki absolwenta szkoły, który powinien:
   1) posiadać umiejętność samodzielnego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez korzystanie z literatury technicznej, internetu i innych dostępnych źródeł informacji;
   2) umieć współdziałać w zespole z poszanowaniem postaw i poglądów innych członków tego zespołu;
   3) umieć zaprezentować swoje umiejętności zawodowe i pozytywne cechy osobowości;
   4) posiadać umiejętność samokontroli i samooceny swoich działań;
   5) dbać o swój rozwój;
   6) posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o kulturę słowa.

§ 6.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzą nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania wynikające z tego obszaru działalności szkoły.

3. Konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) zaburzeń zachowania lub emocji;

5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego - także z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 6a.

1. Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki:
   1) uczniowie przebywający na zajęciach edukacyjnych w szkole oraz poza nią (wycieczki określone w wewnątrzszkolnym regulaminie) znajdują się pod opieką nauczycieli i wychowawców;
   2) w przypadku nieobecności nauczyciela osoba pełniąca dyżur funkcyjny zleca opiekę nad młodzieżą innemu nauczycielowi;
   3) uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie zapoznają uczniów wychowawcy, nauczyciele wychowania fizycznego oraz prowadzący zajęcia w pracowniach przedmiotowych;
   5) jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany je przerwać i powiadomić o tym wicedyrektora pełniącego dyżur funkcyjny;
   6) w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży przebywającej na terenie szkoły organizowane są dyżury nauczycieli w czasie przerw między lekcjami:
      a) nauczyciele pełnią dyżury w miejscach wyznaczonych przez dyrektora zespołu szkół,
      b) pełnienie dyżurów należy do obowiązków nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i ich zachowanie.
   7) stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi higienistka szkolna – jej zakres obowiązków jest ustalony na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia;
   8) budynek i teren szkoły oraz internat objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział 4.

Organy szkoły

§ 7.

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

5) Samorząd Uczniowski.

§ 8.

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły.

3a. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje głównego księgowego po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta Krakowa.

4. Dyrektor szkoły pełni powierzone mu obowiązki, jednocześnie koordynując pracę całego zespołu, a w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
   11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
   12) podaje informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników zaproponowanych przez nauczycieli spośród dopuszczonych do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy każdego nauczyciela oraz pracownika szkoły niebędącego nauczycielem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, a w sprawach pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

9a. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

10. Dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki finansów publicznych, do jego zadań należy w szczególności:
    1) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
    2) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
    3) prawidłowe wykorzystanie środków publicznych uwzględniające przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
    4) administrowanie środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    5) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, również w przypadku, gdy obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą,
    6) racjonalne zarządzanie majątkiem szkoły;
    7) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
    8) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
    9) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.

11. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:
    1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
    2) terminowe sporządzanie planów finansowo – rzeczowych;
    3) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
    4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
    5) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
    6) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.

§ 9.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu projektów tych eksperymentów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie 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.

5. Rada pedagogiczna 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;
   5) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
   6) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
   7) kandydata do powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
   8) kandydata do powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
   9) decyzję dyrektora szkoły o odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
   10) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
   11) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
   12) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych oraz odwoławczych dla nauczycieli;
   13) zaproponowane przez nauczycieli szkolne programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego oraz zestawy podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.

5a. Ponadto rada pedagogiczna:
   1) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
   2) wyłania dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
   3) rozpatruje skierowane przez radę szkoły lub samorząd uczniowski wnioski dotyczące wszystkich spraw szkoły.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.

6a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

9a. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9b. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. (uchylony)

11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Regulamin działania rady pedagogicznej określa "Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Łączności w Krakowie."

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) uchwalenie regulaminu swojej działalności.

7. Rada rodziców opiniuje:
   1) projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły;
   2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych dopuszczonych do użytku oraz szkolny zestaw programów nauczania;
4) podjęcie w szkole działań przez stowarzyszenia oraz inne organizacje;
5) projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
6) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
7) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
9) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Ponadto rada rodziców:
   1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
   2) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
   3) deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
10. Regulamin działania rady rodziców określa "Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Łączności w Krakowie."

§ 11.

1. W szkole działa rada szkoły.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa jej regulamin.
3. W skład rady szkoły wchodzą w równej liczbie:
   1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli - 4 osoby;
   2) rodzice wybrani przez ogół rodziców - 4 osoby;
   3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów - 4 osoby.
4. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata z możliwością dokonywania corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
5. Rada szkoły uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
6. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
7. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
9. Nauczyciele wchodzący w skład rady szkoły wybierani są przez ogół nauczycieli zatrudnionych w szkole w wyborach bezpośrednich i tajnych.
10. Rodzice i uczniowie wchodzący w skład rady szkoły wybierani są w wyborach pośrednich i tajnych.

11. Do kompetencji stanowiących rady szkoły należy:
    1) uchwalanie statutu szkoły;
    2) ustalanie regulaminu swojej działalności;
    3) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
12. Rada szkoły opiniuje:
    1) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły wskazanemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
    2) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    3) projekt planu finansowego szkoły;
    4) wnioski w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
    5) plan pracy szkoły;
    6) projekty eksperymentów pedagogicznych;
    7) możliwość działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
    8) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
    9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    10) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
    11) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w technikum, z których uczeń wybiera 2 przedmioty;
    12) wnioski o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. Ponadto rada szkoły:
    1) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
    2) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 5-7 Prawa oświatowego;
    3) może wnioskować o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej.
14. Regulamin działania rady szkoły określa "Regulamin Rady Szkoły Zespołu Szkół Łączności w Krakowie."

§ 12.

1. W zespole szkół działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 gazety 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;
   7) prawo do uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego;
   8) przedstawienia sporządzonych wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Samorząd opiniuje w szczególności:
   1) wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
   2) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   3) pracę nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
7. Na wniosek samorządu może być powołany organ Rzecznika Praw Ucznia, który będzie się składał z zespołu utworzonego przez jednego nauczyciela i jednego ucznia, wybranych w demokratycznych wyborach przez ogół uczniów szkoły.
8. Na stanowisko rzecznika praw ucznia nie mogą kandydować osoby, które pełnią w szkole funkcje kierownicze lub społeczne.
9. Zadania rzecznika praw ucznia są następujące:
   1) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach wymagających mediacji oraz rozstrzyganie sporów;
   2) pomoc uczniom i wychowawcom w rozwiązywaniu konfliktowych sytuacji dotyczących poszczególnych uczniów lub całych klas;
   3) składanie sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu rady pedagogicznej.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
12. Regulamin działania samorządu uczniowskiego określa "Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Łączności w Krakowie."

§ 13.

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
   1) trzy razy w roku (wrzesień, styczeń, czerwiec) odbywać się będą spotkania wszystkich organów szkoły;

2) w szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub dyrektora, może zostać zwołane w terminie do 14 dni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły;
3) w miarę bieżących potrzeb mogą odbywać się wspólne spotkania dwóch lub kilku zainteresowanych organów szkoły - za wiedzą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.

2. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygania spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
   1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
   2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
   3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły;
   4) w przypadku sporu dyrektora szkoły z radą pedagogiczną lub radą szkoły – spór rozstrzyga organ prowadzący;
   5) w przypadku sporu dyrektora szkoły z samorządem uczniowskim - spór rozstrzyga rada pedagogiczna;
   6) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły rozstrzygając spory może zasięgać opinii innych organów szkoły.
4. Gwarantuje się każdemu z organów szkoły możliwość spotkań, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 14.

(uchylony)

§ 15.

(uchylony)

Rozdział 5.

Organizacja szkoły

§ 16.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 17.

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół stosuje się odpowiednio ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo – lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami są 5,10, 15 i 20 minutowe.
4. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. Ilość przerw podczas zajęć praktycznych oraz czas trwania tych przerw określają regulaminy pracowni i warsztatów szkolnych.
5. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu nauczania oraz bezpieczeństwa uczniów, na zajęciach z niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach – oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.
7. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub w formie wycieczek i wyjazdów naukowych.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w nauczanym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 19.

Nauka w każdym oddziale kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły oraz przepisami w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 20.

(uchylony)

§ 21.

1. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
2. Absolwenci, którzy zdali egzaminem maturalny – otrzymują świadectwa dojrzałości przygotowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 22.

Szczegółowe zasady i tryb wydawania uczniom świadectw określają odrębne przepisy.

§ 22a.

1. Szkoła stwarza warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, które wspomagają rozwój uczniów i efektywność uczenia się.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szczególności:
   1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   5) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi procesy wychowawcze i opiekuńcze, poradniami specjalistycznymi oraz innymi, które wynikają z bieżących potrzeb i problemów uczniów.

§ 22b.

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w procesie kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
   1) wzajemne informowanie o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   2) kontakt rodziców z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem w sprawach wymagających wspólnych działań w dobrze pojętym interesie ucznia;
   3) zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje;
   4) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora zespołu szkół;
   5) udział w spotkaniach zespołów klasowych.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, wynikających z realizowanych treści zgodnych z podstawą programową;
   2) uzyskania rzetelnej informacji na temat postępów, trudności w nauce i zachowania;
   3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
   4) uzyskania pomocy pedagoga i konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   5) wnioskowania o indywidualny tok nauczania.
3. Rodzice zobowiązani są do:
   1) zapewnienia spełniania obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
   4) informowania wychowawcy, nauczycieli lub pedagoga szkolnego o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.

4. Wychowawcy, nauczyciele oraz pedagog szkolny są zobowiązani do zachowania dyskrecji w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz ich sytuacji rodzinnej.

§ 22c.

1. Uczniom i ich rodzicom szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) dyrektora szkoły;
   4) nauczyciela, wychowawcy internatu lub specjalisty;
   5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
   6) poradni;
   7) pracownika socjalnego;
   8) asystenta rodziny;
   9) kuratora sądowego;
   10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy internatu oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami";
   3) innymi szkołami i placówkami;
   4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    7) porad i konsultacji;
    8) warsztatów.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia.
12. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Rodzaj i forma zajęć musi odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego.
13. Dokumentem, który potwierdza zaplanowanie zajęć rewalidacyjnych, jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
14. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu:
    1) wspierania właściwego rozwoju i efektywności uczenia się uczniów;
    2) pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu mocnych oraz niwelowaniu słabych stron uczniów;
    3) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny;
    4) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
    5) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

§ 22d.

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia z uwzględnieniem predyspozycji i umiejętności potrzebnych na rynku pracy.
3. Za realizację wewnątrzszkolnego system doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, wszyscy nauczyciele i wychowawcy.
4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest w szczególności:
    1) przygotowanie uczniów do prawidłowego wyboru zawodu i ścieżki dalszego kształcenia;
    2) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
    3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w różnych sytuacjach, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
    4) przygotowanie ucznia do statusu pracownika;

5) wspieranie rodziców do aktywnego uczestniczenia w podejmowanych przez dzieci decyzjach edukacyjnych i zawodowych;
6) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu na zajęciach edukacyjnych;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy.

5. Szczegóły związane z organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, plan pracy doradcy zawodowego i realizowany program nauczania ujmuje osobny dokument zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 22e.

1. W szkole organizowane są i realizowane działania w zakresie wolontariatu - świadomej, dobrowolnej działalności podejmowanej na rzecz innych, wykraczającej poza więzi rodzinno-przyjacielsko-opiekuńcze.
2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń Zespołu Szkół Łączności w Krakowie chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
3. Wolontariusze Zespołu Szkół Łączności zrzeszeni są w Szkolnym Klubie Wolontariatu.
4. Nadzór nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje dyrektor szkoły w sposób bezpośredni lub za pośrednictwem wyznaczonego opiekuna będącego nauczycielem lub wychowawcą pracującym w szkole lub internacie szkoły.
5. Cele wolontariatu w szczególności:
   1) wspieranie osób potrzebujących w środowisku szkolnym oraz poza nim, np. w domach pomocy społecznej, domach starców, domach dziecka;
   2) udział w inicjatywach o charakterze miejskim, w tym w ruchach miejskich, ogólnokrajowych np. ogólnokrajowe zbiórki darów;
   3) działalność kulturalna, a także w obszarze środowiska naturalnego;
   4) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
   5) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości, altruizmu i wrażliwości na potrzeby innych;
   6) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym, cyklicznym i akcyjnym;
   7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
   8) zdobywanie doświadczeń i wiedzy w nowych dziedzinach poprzez angażowanie się w projekty o charakterze prospołecznym, charytatywnym, naukowym i sportowym;
   9) zwiększanie samodzielności, odpowiedzialności i efektywności działania młodych ludzi;
   10) promowanie idei życia bez uzależnień oraz postaw autodestrukcyjnych;
   11) przeciwdziałanie negatywnym trendom w kulturze i życiu społecznym np. hejtingowi, ksenofobii, rasizmowi.
6. Zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu w szczególności:
   1) dbanie o bezpieczeństwo członków Szkolnego Klubu Wolontariatu;
   2) świadczenie pomocy w organizowaniu działań wolontariackich, również poprzez selekcję proponowanych wydarzeń, akcji i form pomocy;
   3) nawiązywanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi wymagającymi wsparcia lub oferującymi wsparcie działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;

4) wyznaczanie koordynatorów zadań wśród wolontariuszy;
5) monitorowanie i animowanie działań prowadzonych przez wolontariuszy;
6) przygotowywanie do 30 września danego roku szkolnego wraz z wolontariuszami ramowego planu działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;
7) przygotowywanie wraz z wolontariuszami podsumowania z przeprowadzonych działań na tydzień przed feriami zimowymi oraz na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;
8) sporządzenie raportów z przeprowadzonej akcji każdorazowo po jej zakończeniu.

7. Szkolny Klub Wolontariatu posiada regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 23.

(uchylony)

§ 24.

(uchylony)

§ 25.

(uchylony)

§ 26.

(uchylony)

§ 27.

(uchylony)

§ 28.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli i słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły, a placówką kierującą do odbycia praktyki pedagogicznej.

§ 29.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a także upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, absolwenci, wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
   3) wypożyczanie książek i innych źródeł informacji;

4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupach;
5) pracę na stanowiskach komputerowych w zakresie działalności centrum multimedialnego.

4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do czasu zajęć lekcyjnych.
5. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
   1) dziennik biblioteki szkolnej;
   2) statystyka wypożyczania;
   3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływu i ubytku).
6. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece szkolnej wyznaczają treści programowe nauczania ogólnego i zawodowego oraz potrzeby uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Biblioteka szkolna posiada regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 30.

1. Internat Zespołu Szkół Łączności jest koedukacyjną placówką opiekuńczo - wychowawczą, przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem zamieszkania.
2. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej program wychowawczo – profilaktyczny.
3. Internat zapewnia zakwaterowanie, całodzienne wyżywienie i całodobową opiekę młodzieży uczącej się w szkole w trakcie dni nauki szkolnej.
4. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
5. W celu realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych działa zespół wychowawczy internatu, w skład którego wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
6. Nadzór nad wykonywaniem wniosków z posiedzeń zespołu wychowawczego internatu oraz zadań z nich wynikających sprawuje kierownik internatu.
7. Kierownik i zespół wychowawczy współpracują z rodzicami, nauczycielami uczniów mieszkających w internacie.
8. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych jest roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej opracowany przez zespół wychowawczy internatu.
9. Plan pracy opiekuńczo - wychowawczej uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, rozwój zainteresowań, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu szkolnego określa „Regulamin internatu Zespołu Szkół Łączności w Krakowie”

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31.

1. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły.
2. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta Krakowa.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. l określają odrębne przepisy zawarte w: Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

§ 32.

Nauczyciel korzysta ze swoich praw zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§ 33.

1. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
2. Pracę dydaktyczno – wychowawczą w zakresie poszczególnych zajęć prowadzą nauczyciele przedmiotów teoretycznych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
3. Wszyscy uczący odpowiadają za jakość nauczania i wychowania oraz za bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej powierzonych ich opiece uczniów.

§ 34.

1. Nauczyciel prowadzi działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za wyniki tych działań oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, ich postawę moralną i obywatelską.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   6) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
   7) do bezstronności i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
   8) do udzielania wsparcia i pomocy przy niepowodzeniach szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
   9) do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   10) do przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;

11) do czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad;
12) do dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacania bazy dydaktycznej przy wsparciu dyrektora szkoły i rady rodziców;
13) do realizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 35.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do poszanowania ich godności osobistej i zawodu.
2. Nauczyciele mają prawo do warunków pracy umożliwiających im wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Inni pracownicy szkoły mają prawo do warunków pracy umożliwiających im należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Nauczyciele mają prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, innych nauczycieli i instytucji oświatowych.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo zgłaszać do dyrektora szkoły postulaty związane z pracą szkoły.
6. Nauczyciele mają prawo do innowacji programowych, organizacyjnych lub metodycznych oraz ich realizacji po akceptacji właściwych organów szkoły.

§ 36.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli danego przedmiotu lub kilku pokrewnych przedmiotów.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
   1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) opracowanie zasad współpracy z uczniem ze szczególnymi uzdolnieniami oraz mającego trudności w nauce;
   4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
   6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub problemowo – zadaniowe.

§ 37.

1. W celu kierowania pracą wychowawczą poszczególnych oddziałów dyrektor szkoły spośród nauczycieli wyznacza wychowawców oddziałów.
2. Wychowawca oddziału jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spornych spraw między uczniami, a także pomiędzy uczniami i dorosłymi.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji wyznaczonych mu zadań, winien:
   1) poznawać osobowość ucznia, jego uzdolnienia i zainteresowania;
   2) rozpoznawać sytuację rodzinną ucznia, warunki życia oraz stan zdrowia;
   3) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
   5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
   6) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
   8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
   10) na bieżąco przekazywać nauczycielom uczącym w oddziale informacje ułatwiające i wspomagające pracę z uczniami oddziału;
   11) w razie potrzeby zwoływać posiedzenie zespołu uczących w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
   12) powiadamia dyrektora szkoły o poważniejszych problemach wychowawczych.
5. Wychowawca w ramach współpracy z rodzicami:
   1) konsultuje z rodzicami całokształt pracy wychowawczej;
   2) włącza ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   3) na bieżąco informuje rodziców o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci,
   4) utrzymuje kontakt w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
   5) zachęca rodziców do udziału w życiu szkoły.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, w szczególności dziennik elektroniczny i arkusze ocen.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
8. Wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia opinii o wychowanku, jeżeli taki wniosek został złożony przez ucznia, jego rodziców lub inne uprawnione podmioty.
9. Wychowawca jest zobowiązany do działania w zespole wychowawców - w celu doskonalenia swojej pracy oraz uczestniczenia w ustalaniu wychowawczych wymagań szkoły, a następnie świadomego ich przestrzegania.

10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Metody i formy pracy wybierane przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
12. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek rodziców uczniów, dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy może odwołać nauczyciela z powierzonej mu funkcji wychowawcy.

§ 37a.

(uchylony)

§ 37b.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzinom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w internacie szkoły i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie tworzenia i realizowania programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawą jakości pracy szkoły.
2. W zakresie pomocy materialnej do zadań pedagoga należy:
   1) organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym takiego wsparcia;
   2) informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej w instytucjach pozaszkolnych;
   3) współdziałanie z instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
   4) dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów.

§ 37c.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37d.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
   a) rynku pracy,
   b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
   c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
   e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi,
   f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
   g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w ramach Szkolnego Ośrodka Kariery;
7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
8) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 37e.

1. Nauczyciel bibliotekarz jest pełnoprawnym członkiem rady pedagogicznej, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, sprawuje opiekę nad uczniami nie tylko w trakcie pracy z czytelnikiem w bibliotece, podczas pobytu ucznia w bibliotece przed lekcjami i po lekcjach, ale także w innych sytuacjach szkolnych – podczas zastępstw, na wycieczkach lub imprezach szkolnych.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
   2) ewidencja i zabezpieczenie zbiorów,
   3) planowanie i sprawozdawczość;
   4) znajomość nowości wydawniczych i uzupełnianie księgozbioru,
   5) prowadzenie działalności informacyjnej;
   6) uczenie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego;
   7) inspirowanie twórczej aktywności uczniów;
   8) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
   9) kształtowanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez wystawy, konkursy, wyjścia do instytucji kultury;
   10) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mass mediów;
   11) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z pozaszkolnym środowiskiem lokalnym;
   12) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie im porad na temat wychowania czytelniczego, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.

§ 37f.

1. W celu wspomagania dyrektora w zarządzaniu szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora;
   2) kierownika warsztatów szkolnych;
   3) kierownika internatu szkolnego;
   4) kierownika administracyjnego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska lub inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb organizacyjnych i specyfiki szkoły.
4. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia dyrektora szkoły dyżury kierownicze i w tym czasie kierują pracą szkoły, a w szczególności:
   1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie szkoły;
   2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie szkoły;
   3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów;
   4) w ramach posiadanych uprawnień załatwiają sprawy interesantów oraz podpisują stosowne pisma i zaświadczenia;
   5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

5. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora, w szczególności:
   1) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
   2) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
      a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
      b) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
      c) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
   3) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
   4) rozlicza godziny zastępstw nauczycieli;
   5) hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy oraz wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
   6) przygotowuje projekty ocen nauczycieli;
   7) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
   8) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
   9) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
   10) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem "wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika warsztatów szkolnych, w szczególności:
   1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli pracujących w warsztatach szkolnych;
   2) rozlicza godziny zastępstw nauczycieli pracujących w warsztatach szkolnych;
   3) współdecyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń warsztatów szkolnych, zakupu sprzętu i urządzeń;
   4) organizuje, nadzoruje i kieruje pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w warsztatach szkolnych;
   5) planuje i kontroluje prawidłowość przebiegu zajęć realizowanych w warsztatach szkolnych;
   6) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczycielskiej i uczniowskiej na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych;
   7) odpowiada za przestrzeganie BHP uczniów i nauczycieli w warsztatach szkolnych;
   8) podejmuje działania w celu zapewnienia wyposażenia dydaktycznego warsztatów szkolnych;
   9) nadzoruje właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych;
   10) wykonuje inne zlecone przez dyrektora szkoły prace.

7. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika internatu szkoły, w szczególności:
   1) kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla osób zatrudnionych w internacie;
   2) reprezentuje wszystkich pracowników internatu wobec dyrektora szkoły;
   3) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego wychowawcom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
   4) rozlicza godziny zastępstw wychowawców;
   5) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez wychowawcę lub pracownika niebędącego wychowawcą może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;

6) współdecyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupie sprzętu i urządzeń;
7) zapewnia właściwą działalność opiekuńczo-wychowawczą internatu;
8) zapewnia realizację zadań internatu;
9) nadzoruje przebieg i organizację pracy wychowawców i innych pracowników internatu;
10) nadzoruje realizację planu pracy i kalendarza imprez w internacie;
11) kontroluje dokumenty pod względem merytorycznym i zgodności z regulaminem kontroli zarządczej;
12) hospituje zajęcia prowadzone przez wychowawców celem systematycznego doskonalenia ich pracy oraz wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
13) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników.

8. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika administracyjnego, w szczególności:
   1) opracowuje plan remontów budynku szkoły i internatu oraz organizacji i nadzoru prowadzonych remontów;
   2) organizuje przeglądy wewnętrzne jak i zewnętrzne pod względem bhp, p-poż., sanepid zgodnie z obowiązującymi przepisami i uczestniczy w nich;
   3) sprawuje nadzór nad gospodarką majątkiem szkoły i jego prowadzoną ewidencją w zakresie obowiązujących wymogów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
   4) opracowuje materiały do wniosków aplikacyjnych składanych przez szkołę do realizowanych programów łącznie z programami unijnymi;
   5) prowadzi gospodarkę magazynową w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
   6) sporządza umowy z kontrahentami i najemcami;
   7) prowadzi rejestr umów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
   8) przestrzega regulamin kontroli zarządczej szkoły zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym.
9. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala i przedstawia na piśmie dyrektor szkoły.

§ 37g.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji posiadający następujący zakres zadań:
   1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy;
   2) terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
   3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
   4) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
   5) dbałość o powierzone mienie;
   6) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej;
   7) przestrzeganie przepisów bhp.
2. Zadania szczegółowe głównego księgowego, specjalisty do spraw płac, specjalisty do spraw kadr, sekretarza szkoły, specjalisty do spraw uczniowskich, pracowników obsługi są określone w przydziale czynności, uprawnień i odpowiedzialności przez dyrektora szkoły.

§ 37h.

Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określony został w paragrafie 6a. statutu.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.

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

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

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
3) (3) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania (w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych),
4) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
8) (3) informowanie ucznia i jego rodziców na co najmniej 7 dni przed datą zakończenia klasyfikacji rocznej o przewidywanej ocenie rocznej,
9) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, a także dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

7a. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

8. (3) Wychowawca oddziału w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

11. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom.

12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

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

14. Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne, prowadzi pedagog szkolny.

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.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Rejestr zwolnień prowadzi sekretarz szkoły. Zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego przechowywane są w szkolnym gabinecie lekarskim.

20. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią w dziennym planie zajęć – uczeń zwolniony nie przychodzi na te zajęcia.

21. [3] Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć uczniów na zajęciach wychowania fizycznego przekazywane są uczniom przez nauczycieli wychowania fizycznego w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych.

22. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

25. [3] Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

§ 38a.

1. Nauczyciel wybiera jeden z dwóch systemów oceniania:
   1) [3] klasyczny - w systemie tym w zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciel może ustalić wagę dla poszczególnych form aktywności (wagi: 1, 2, 3).
   2) punktowy - w tym systemie nauczyciel ustala liczbę punktów za daną formę aktywności. Suma tych punktów stanowi w danym okresie bazę.
2. Oceny bieżące ustala się według następującej skali w stopniach:
   1) celujący (6);
   2) bardzo dobry (5);
   3) dobry plus (4+);
   4) dobry (4);
   5) dostateczny plus (3+);
   6) dostateczny (3);
   7) dopuszczający (2);
   8) niedostateczny (1),
3. Przyjmuje się poniższe kryteria przeliczania punktów uzyskanych przez ucznia na stopień szkolny:
   1) od 100% - stopień celujący;
   2) od 90% do mniej niż 100% - stopień bardzo dobry;
   3) od 85% do mniej niż 90% - stopień plus dobry;
   4) od 85% do mniej niż 90% - stopień plus dobry;
   5) od 70% do mniej niż 85% - stopień dobry;
   6) od 65% do mniej niż 70% - stopień plus dostateczny;
   7) od 50% do mniej niż 65% - stopień dostateczny;
   8) od 40% do mniej niż 50% - stopień dopuszczający;
   9) mniej niż 40% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.

3a. (3) Nieobecność ucznia w trakcie ćwiczenia w pracowni specjalistycznej lub zapowiedzianej pracy kontrolnej odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym jako n1 w przypadku systemu klasycznego lub 0 z komentarzem o nieobecność ucznia w przypadku systemu punktowego.

4. (3) W sytuacji, o której mowa w ust. 3a, uczeń ma obowiązek w terminie 7 dni od daty ćwiczenia w pracowni specjalistycznej lub zapowiedzianej pracy kontrolnej ustalić z nauczycielem termin i formę odpracowania ćwiczenia lub pisania pracy kontrolnej.

4a. (3) W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, termin o którym mowa w ust. 4 liczony jest od daty powrotu ucznia do szkoły.

5. (3) W przypadku ucznia, który nie dopełni obowiązku zapisanego w ust.4 lub ust.4a, w dzienniku elektronicznym pozostaje wpis n1 w przypadku systemu klasycznego lub 0 z komentarzem o nieobecności ucznia w przypadku systemu punktowego. Zapis n1 lub 0 traktowany jest jako ocena niedostateczna z odpowiednią wagą lub 0 punktów.

6. (3) Uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną z zapowiedzianej pracy kontrolnej lub ćwiczenia na zajęciach w pracowni specjalistycznej lub w wyniku okoliczności, o których mowa w ust. 5, może nie później niż tydzień od daty otrzymania tej oceny (lub od daty powrotu do szkoły w przypadku dłuższej nieobecności) ustalić z nauczycielem termin i formę poprawy tej oceny.

7. Prawo do poprawy oceny niedostatecznej nie dotyczy uczniów, którzy niesamodzielnie pisali pracę kontrolną.

8. (3) Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu w danej klasie zobowiązani są wspólnie ustalić metody i formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena śródroczna i roczna z przedmiotu powinna uwzględniać oceny otrzymane od poszczególnych nauczycieli proporcjonalnie do liczby zrealizowanych przez nich godzin.

9. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.

10. W każdym okresie nauki powinny być przeprowadzone co najmniej dwie pisemne prace kontrolne z języka polskiego, matematyki, języka obcego.

11. (3) Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć uczniów na zajęciach odbywających się w pracowniach specjalistycznych przekazywane są uczniom przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych.

12. Warunki przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
    1) klasówki:
        a) służą do sprawdzenia wiadomości z większej partii przepracowanego materiału;
        b) trwają co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
        c) są zapowiedziane i wpisane do dziennika przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
        d) w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy klasówki, ale w jednym dniu może się odbyć tylko jedna klasówka (z wyłączeniem ćwiczeń sprawdzających w pracowniach specjalistycznych wynikających z harmonogramu zajęć),
        e) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, nowy termin należy ponownie uzgodnić z uczniami oddziału, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie,
        f) poprawioną klasówkę udostępnia się uczniowi w terminie do dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia (termin ten może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole);
    2) kartkówki:
        a) obejmują niewielką partię materiału; powinny być zapowiedziane przynajmniej jeden dzień wcześniej - z wyjątkiem kartkówek sprawdzających wykonanie zadania domowego,

b) w ciągu dnia mogą być przeprowadzone dwie kartkówki, ale gdy w danym dniu odbywa się klasówka z innego przedmiotu, wtedy można zorganizować tylko jedną kartkówkę,
c) kartkówka jest jedyną formą sprawdzenia wiadomości na danej lekcji,
d) kartkówki udostępnia się uczniowi w ciągu jednego tygodnia, licząc od daty ich przeprowadzenia (termin ten może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole);
e) w tygodniu nie może się odbyć więcej niż pięć kartkówek;

3) testy:
a) uczeń ma prawo znać punktowanie odpowiedzi przed przystąpieniem do testu,
b) poprawione testy udostępnia się uczniowi w ciągu tygodnia, licząc od daty ich przeprowadzenia (termin ten może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole).

13. Uczeń ma prawo znać ocenę z pracy pisemnej przed przystąpieniem do pisania kolejnej pracy.

14. (3) Na tydzień przed datą zakończenia klasyfikacji rocznej nie przeprowadza się żadnych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, z zastrzeżeniem § 38b ust. 22.

§ 38b.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
1) celujący (6);
2) bardzo dobry (5);
3) dobry (4);
4) dostateczny (3);
5) dopuszczający (2);
6) niedostateczny (1),

4. (3) Głównym kryterium branym pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej jest:
1) w systemie klasycznym średnia ważona ocen:
a) od 5,6 - stopień celujący;
b) od 4,6 do mniej niż 5,6 - stopień bardzo dobry;
c) od 3,6 do mniej niż 4,6 - stopień dobry;
d) od 2,6 do mniej niż 3,6 - stopień dostateczny;
e) od 2,0 do mniej niż 2,6 - stopień dopuszczający;
f) poniżej 2,0 - stopień niedostateczny.

2) w systemie punktowym liczba uzyskanych punktów w stosunku do bazy:
a) od 100% - stopień celujący;
b) od 90% do mniej niż 100% - stopień bardzo dobry;
c) od 70% do mniej niż 90% - stopień dobry;
d) od 50% do mniej niż 70% - stopień dostateczny;

e) od 40% do mniej niż 50% - stopień dopuszczający;
f) mniej niż 40% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.

4a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit.a-e i ust.4 pkt 2 lit.a-e.

4b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. f i ust.4 pkt.2 lit. f.

4c. (3) Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną uwzględniając średnią ważoną lub stosunek liczby punktów uzyskanych w danym okresie klasyfikacyjnym do liczby punktów bazy oraz postęp edukacyjny ucznia.

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Klasyfikację śródroczną uczniów oddziałów programowo najwyższych przeprowadza się przed połową stycznia.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych czy dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe czy dodatkowe zajęcia edukacyjne.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Uwzględniając postęp edukacyjny ucznia, nauczyciel może wystawić wyższą ocenę klasyfikacyjną niż wynikająca ze średniej ważonej lub stosunku liczby punktów uzyskanych w danym okresie klasyfikacyjnym do liczby punktów bazy.

10. Wystawiając śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel może wymagać od ucznia, aby spełnione było kryterium otrzymania ocen pozytywnych z co najmniej połowy prac pisemnych w ciągu danego okresu klasyfikacyjnego.

11. (3) Wystawiając śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z pracowni specjalistycznych, nauczyciel może wymagać od ucznia, aby spełnione było kryterium otrzymania ocen pozytywnych z co najmniej 75% zrealizowanych ćwiczeń i co najmniej 75% ćwiczeń sprawdzających.

12. Ocenę z praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w zakładzie na podstawie umowy ustala opiekun praktyk lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe w zakładzie pracy.

13. (3) Na co najmniej 7 dni przed datą zakończenia klasyfikacji nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13b. (3) Przed wystawieniem oceny przewidywanej wyniki wszystkich prac pisemnych muszą być wpisane do dziennika.

13c. (3) Ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.

14. (3) Wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje rodzicom informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi dla ucznia rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

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

16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

18. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 17, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

19. (1) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Łączności w Krakowie po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu oraz pedagoga szkolnego może jeden raz w ciągu jednego 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.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.

21. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 20.

22. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 38 ust. 9. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć, utrzymać lub przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w stosowanych przez siebie formach i w obszarach, które uzna za konieczne. Tak ustalona ocena nie może być niższa od proponowanej wcześniej i jest ostateczną w tym trybie postępowania.

§ 38c.

1. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali w oparciu o jednolite, szczegółowe kryteria wewnątrzszkolne, uwzględniając opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne,

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

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Uczeń Zespołu Szkół Łączności:
   1) przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych;
   2) solidnie wypełnia swoje obowiązki, jest zdyscyplinowany, systematyczny, aktywny na lekcjach;
   3) odznacza się wysokim poziomem kultury osobistej i dba o swój estetyczny wygląd;

4) okazuje szacunek i życzliwość kolegom i wszystkim pracownikom szkoły;
5) stara się reagować na przejawy niewłaściwych zachowań kolegów;
6) troszczy się o mienie szkoły;
7) angażuje się w życie klasy, szkoły i innych organizacji społecznych;
8) nie ma żadnych negatywnych uwag o zachowaniu;
9) jest punktualny, terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności (nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień).

5. Przy ustalaniu ocen zachowania stosuje się następujące kryteria:
   1) Zachowanie wzorowe:
      Ocena wzorowa jest odzwierciedleniem szczególnie wyróżniającej się postawy ucznia i może ją otrzymać uczeń, który:
      a) stosuje się do zapisów zawartych w ust. 4.

   2) Zachowanie bardzo dobre:
      Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
      a) jest punktualny (dopuszcza się sporadyczne spóźnienia – kilka w jednym okresie klasyfikacyjnym), terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności (nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych);
      b) stosuje się do zapisów zawartych ust. 4, pkt. 1-8.

   3) Zachowanie dobre:
      Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
      a) stara się być punktualny i usprawiedliwiać opuszczone lekcje (dopuszcza się 8 godzin nieusprawiedliwionych) lub:
      b) stosuje się do zapisów zawartych w ust. 4 pkt. 1-7;
      c) sporadycznie otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu.

   4) Zachowanie poprawne:
      Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
      a) jest niepunktualny, niesystematyczny, nieterminowo usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się 16 godzin nieusprawiedliwionych) lub;
      b) stosuje się tylko do niektórych zapisów zawartych w ust. 4 pkt. 1-7;
      c) otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu.

   5) Zachowanie nieodpowiednie:
      Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
      a) często jest niepunktualny, bez usprawiedliwienia opuszcza lekcje (dopuszcza się 35 godzin nieusprawiedliwionych) lub:
      b) nie stosuje się do zapisów zawartych w ust. 4 pkt. 1-7;
      c) otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu;
      d) jest konfliktowy w kontaktach interpersonalnych.

6. Zachowanie naganne:
   Ocenę naganną otrzyma uczeń, który:
   a) jest niepunktualny, samowolnie opuszcza lekcje, ma dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych (więcej niż 35) lub:
   b) nie stosuje się do zapisów zawartych w ust. 4 pkt. 1-7;
   c) otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu;
   d) ma negatywny stosunek do wszelkiej aktywności społecznej;

e) jest agresywny w stosunku do pracowników szkoły oraz rówieśników;
f) z lekceważeniem odnosi się do kolegów i pracowników szkoły;
g) nie przestrzega ogólnie przyjętych i akceptowanych zasad współżycia społecznego;
h) wszedł w konflikt z prawem.

7. W uzasadnionych przypadkach, wychowawca oddziału może uczniowi podnieść o jeden stopień ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

8. Uczeń posiadający nieobecności nieusprawiedliwione może je odpracować na rzecz klasy lub szkoły w formie uzgodnionej z wychowawcą oddziału. Liczba odpracowanych godzin nie może być większa niż 10 w jednym okresie klasyfikacyjnym.

9. Udzielenie uczniowi regulaminowej kary może spowodować obniżenie oceny zachowania.

§ 38d.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na większej, aniżeli połowa liczbie zajęć edukacyjnych, które odbyły się z konkretnego przedmiotu odpowiednio w okresie klasyfikacyjnym lub w roku szkolnym (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3).

2. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu opuszczonych godzin usprawiedliwionych (co najmniej w 50%) zdaje egzaminy klasyfikacyjne.

3. W przypadku, gdy w skali roku szkolnego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 50% liczby godzin opuszczonych, rada pedagogiczna na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną co najmniej na 4 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym –może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Brak zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny roczny jest równoznaczny z niepromowaniem.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z pracowni specjalistycznych, praktycznej nauki zawodu, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, aniżeli w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Usprawiedliwiona nieobecność skutkuje wyznaczeniem przez dyrektora szkoły terminu dodatkowego.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 i ust. 19.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 19.

18. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

20. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

22. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

23. W skład komisji wchodzą:
    1) [3] w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
        c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) [3] dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
        b) wychowawca oddziału;
        c) [3] nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog (psycholog);
e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
f) przedstawiciel rady rodziców.

24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji;
b) termin sprawdzianu;
c) zadania (pytania) sprawdzające;
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji;
b) termin posiedzenia komisji;
c) wynik głosowania;
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

27. Do protokołu, o którym mowa w ust. 26 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

29. Przepisy ust. 19-28 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38e.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, praktycznej nauki zawodu, pracowni specjalistycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a szczegółowy harmonogram ogłasza najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) [3] dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) [3] nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) [3] nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. [3] Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) pytania egzaminacyjne;
   6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 38 b ust. 19

§ 38f.

1. [1] Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. [1] Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu nauczania uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie programowo najwyższej.

§ 39.

(uchylony)

§ 40.

(uchylony)

Rozdział 8.

Zasady rekrutacji

§ 41.

1. (uchylony)

2. (uchylony)

3. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

3a. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
   1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;
   2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;
   3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
   4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych;
   5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Szczegółowy zakres czynności członków komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor szkoły w akcie powołania.

6. (uchylony)

§ 42.

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust.1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.3 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do upłynięcia terminów, o których mowa w ust.6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

§ 42a.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej, niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora zespołu szkół została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 42b.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu szkół przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 42c.

Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia:

1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, uwzględniając konieczność zapewnienia przyjmowania kandydatów do wybranych szkół na równych i przejrzystych zasadach oceny ich wiedzy, umiejętności i osiągnięć;
2) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego niższy etap edukacyjny lub do danego przedmiotu objętego egzaminem, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty;
3) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej oraz szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, uwzględniając konieczność zapewnienia bezstronnego wykonywania zadań przez komisję rekrutacyjną, dokonania weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz właściwego dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

§ 42d.

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty rada pedagogiczna zatwierdza regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określający szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły i rekrutacji do klasy pierwszej technikum oraz branżowej szkoły I stopnia.

2. Regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa "Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Łączności w Krakowie."

Rozdział 9.

Uczniowie szkoły

§ 43.

Dokumentem regulującym zasady współżycia społeczności szkolnej jest regulamin uczniowski nazwany „Kartą Praw i Obowiązków Ucznia Zespołu Szkół Łączności w Krakowie”.

§ 44.

1. Uczeń w szczególności ma prawo:
   1) znać wymagania programowe oraz zasady kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych zajęć dydaktycznych;
   2) znać szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego;
   3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
   4) do opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
   5) do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
   6) do korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7) do życzliwego i podmiotowego traktowania w trakcie pobytu w szkole;
   8) do swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   9) do rozwijania zdolności, talentów oraz zainteresowań;
   10) do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznie dokonywanej oceny jego wiedzy i umiejętności;
   11) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
   12) do korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
   14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. (uchylony)

§ 45.

1. Na terenie szkoły zabrania się tworzenia i działalności organizacji o cechach subkultur młodzieżowych oraz działalności propagandowej.
2. Na terenie szkoły zabrania się manifestowania przynależności do organizacji mających powiązanie z subkulturami młodzieżowymi, między innymi poprzez ubiór, uczesanie, emblematy i akcesoria.
3. Zabrania się korzystania w jakiejkolwiek formie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych.

4. (2) W przypadku złamania zasady, o której mowa w ust.3 uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego złożenia telefonu w depozyt u nauczyciela prowadzącego zajęcia. Dwukrotne naruszenie zapisu statutu w tym zakresie może spowodować zastosowanie przewidzianych w statucie kar regulaminowych.
5. (2) Za zgodą nauczyciela i w określony przez niego sposób zakazu, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się.

§ 46.

Uczeń ma obowiązek:

1) dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycję;
2) szanować symbole szkoły;
3) godnie reprezentować szkołę;
4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy;
5) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
6) w sposób kulturalny odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów i koleżanek;
7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
8) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło;
10) przestrzegać zasad higieny osobistej;
11) dbać o poprawność i kulturę słowa;
12) dbać o estetyczny, schludny wygląd;
13) szanować i chronić przyrodę ojczystą, dbać o zieleń wokół szkoły, a na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody;
14) (2) okazania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż w terminie 7 dni licząc od daty powrotu na zajęcia edukacyjne:
    a) dopuszcza się przekazanie takiej informacji przez rodziców korzystając z dziennika elektronicznego lub w czasie rozmowy telefonicznej z zachowaniem ustalonego terminu;
    b) (2) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Wniosek ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
15) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych, regulaminów pracowni i zarządzeń wewnętrznych, a podczas odbywania praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych przestrzegać przepisów i regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.

§ 47.

1. Za dobre wyniki w nauce i przykładną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
    1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
    2) pochwałę dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
    3) dyplom uznania lub list pochwalny;

4) nagrodę rzeczową;
5) w miarę posiadanych środków nagrodę pieniężną lub stypendium.

2. Wymienione w ust. l nagrody mogą być przyznane indywidualnie lub zespołom uczniowskim.

3. Uczeń i jego rodzice oraz uczeń pełnoletni mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania. Dyrektor szkoły analizuje zasadność wniesienia zastrzeżeń i wydaje zainteresowanym pisemną, ostateczną decyzję.

§ 48.

1. Uczeń może być ukarany za:
   1) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
   2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencję, ucieczki z zajęć edukacyjnych, spóźnianie się oraz za uzyskanie nagannej oceny z zachowania w pierwszym półroczu danego roku szkolnego;
   3) niszczenie majątku szkolnego;
   4) brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
   5) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdzenie innych;
   6) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły;
   7) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu;
   8) palenie tytoniu, korzystanie z e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków;
   9) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie;
   10) dokonanie czynów podlegających Kodeksowi Karnemu.

2. Rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy udzielone indywidualnie lub wobec klasy;
   2)
      a) upomnienie,
      b) nagana dyrektora,
      c) nagana dyrektora udzielona publicznie,
      d) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzielona wobec społeczności szkolnej,
   3) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
   4) zawieszenie prawa do udziału w wyjazdach krajowych i zagranicznych organizowanych przez szkołę,
   5) przeniesienie do innego oddziału w szkole;
   6) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
   7) (uchylony)

3. (uchylony)

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar, decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:

1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
2) dystrybucji lub posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
3) spożywania alkoholu, przebywania pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły lub w jej obrębie;
4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób;
5) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
6) w sytuacji, gdy stosowane wcześniej kary, o których mowa w ust.2 pkt. 2 nie odniosły pozytywnych skutków i niemożliwe jest zastosowanie kary wymienionej w ust.2 pkt. 5.

5. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się:
   1) do dyrektora szkoły od kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1 - 5, w terminie 7 dni, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
   2) do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły od kary skreślenia z listy uczniów, w terminie do 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Udzielenie uczniowi kary może spowodować obniżenie oceny z zachowania.
7. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców na piśmie. Jeśli z przyczyn obiektywnych, do dwóch dni od podjęcia decyzji o ukaraniu ucznia jego rodzice nie mogą stawić się w szkole, informacja o udzielonej karze przekazywana jest za pomocą listu poleconego.
8. Decyzję dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów przekazuje się rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi za potwierdzeniem odbioru.

§ 49.

(uchylony)

§ 50.

(uchylony)

Rozdział 10.

Kształcenie zawodowe

§ 50a.

1. Przepisy dotyczące kształcenia zawodowego odnoszą się do uczniów technikum oraz branżowej szkoły I stopnia.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
   1) [(1)] w technikum:
      a) technik elektronik – symbol cyfrowy 311408,
      b) technik informatyk– symbol cyfrowy 351203,
      c) technik teleinformatyk- symbol cyfrowy 351103,
      d) technik telekomunikacji – symbol cyfrowy 352203,
      e) technik programista – symbol cyfrowy 351406;
   2) w branżowej szkole I stopnia:
      a) monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych - symbol cyfrowy 742202,
      b) elektronik - symbol cyfrowy 742117.

3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych lub u pracodawców określają przepisy prawa oświatowego i wydane na ich podstawie rozporządzenia.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
8. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
9. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
   1) warsztaty szkolne;
   2) siedziba pracodawcy, z którym szkoła ma podpisaną umowę na prowadzenie praktyk zawodowych.
10. Zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
11. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin praktycznej nauki zawodu.
12. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
13. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
14. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą w formie praktyk zawodowych zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów.
15. Umowa określa:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
   2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
   3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
   4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
   5) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu.
16. Szkoła kierująca uczniów na praktyczna naukę zawodu w szczególności:
   1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
   2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczna naukę zawodu;
   3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
18. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

§ 50b.

1. Uczniowie w warsztatach szkolnych odbywają zajęcia praktyczne podzieleni na grupy odpowiadające działom tematycznym zgodnym z programem nauczania.
2. Uczniowie zgłaszają się do nauczycieli właściwych działów warsztatowych w odzieży ochronnej i zajmują wyznaczone im stanowiska pracy.
3. Garderobę i inne przedmioty osobiste niezwiązane z tematyką zajęć pozostawiają w szatni.
4. Każdy uczeń sumiennie wykonuje wyznaczoną mu pracę, prowadzi na bieżąco zeszyt zajęć praktycznych, utrzymuje powierzone mu stanowisko pracy w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
5. Nauczyciel dokonuje instruktażu jak poprawnie i bezpiecznie wykonać planowane ćwiczenie praktyczne. Zwraca szczególną uwagę na zagrożenia, jakie mogą wystąpić i jak się przed nimi ustrzec.
6. Uczeń bezwzględnie stosuje się do wskazówek, zaleceń i poleceń nauczyciela zawartych w instruktażu wstępnym i formułowanych na bieżąco na stanowisku pracy w miarę spostrzeżeń co do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania czynności.
7. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać stanowisk pracy, względnie działu bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W czasie zajęć zabronione jest spożywanie posiłków, odrabianie zadań domowych z innych przedmiotów, korzystanie z telefonów komórkowych czy smartfonów, itp. Wyjątki w tym zakresie określa nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Urządzenia na warsztatach szkolnych wyposażone są w instrukcje obsługi, z którymi uczeń ma obowiązek się zapoznać, a w wątpliwych przypadkach, czy też niezrozumiałej dla niego treści instrukcji, poprosić nauczyciela o dodatkowe wyjaśnienia.
10. Każdy wypadek czy też najdrobniejsze skaleczenie uczeń ma obowiązek natychmiast zgłosić nauczycielowi. Poszkodowany odprowadzony jest wówczas do gabinetu lekarskiego pod fachową opiekę celem udzielenia pierwszej pomocy.
11. Przypadkowe uszkodzenie urządzenia, narzędzia czy też przyrządu pomiarowego uczeń natychmiast zgłasza nauczycielowi.
12. W przypadku celowego lub wynikającego z nie stosowania się ucznia do instrukcji i wskazówek nauczyciela, uszkodzenia urządzenia, narzędzia, przyrządu pomiarowego, uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za naprawę czy też zakup nowego.
13. Uczeń pracujący w zespole zawiadamia nauczyciela i współpracujących o zamiarze włączenia napięcia sieciowego.
14. Zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności naprawczych urządzeń przyłączonych do sieci elektrycznej.
15. Po zakończeniu zajęć uczeń dyżurny sprawdza czystość i porządek na stanowiskach oraz oddaje nauczycielowi powierzone mu na czas zajęć narzędzia, przyrządy itp.
16. Wszystkie odpadki i zużyte elementy uczniowie segregują i umieszczają w odpowiednio oznakowanych pojemnikach.
17. W czasie zajęć praktycznych ucznia w całości obowiązuje statut szkoły, regulamin warsztatów szkolnych, regulamin BHP oraz wszystkie zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 50c.

1. Na warsztatach szkolnych obowiązuje punktowy system oceniania.
2. Skala od 0 do 10 pkt., wszystkie zajęcia oceniane są na bieżąco. Suma możliwych do uzyskania punktów stanowi bazę do obliczania oceny wg skali.
3. Na ocenę punktową składa się ocena wykonanego zadania, przestrzeganie przepisów bhp, prowadzenie dokumentacji warsztatowej i przygotowanie do zajęć.
4. Uczeń może otrzymać dodatkowo do 5 pkt za aktywność w trakcie zajęć, wzorowo prowadzoną dokumentację, umiejętności i wiadomości wykraczające poza wymagania programowe.
5. Po każdych zajęciach nauczyciel odnotowuje w zeszycie warsztatowym ucznia ilość punktów uzyskanych w danym dniu, także punkty dodatkowe oraz sumę. Sumę zapisuje również do dziennika elektronicznego.
6. Sposób odpracowania zajęć, a jednocześnie uzupełnienia brakujących punktów, ustala nauczyciel w porozumieniu z kierownikiem warsztatów.
7. W przypadku uzasadnionej usprawiedliwionej nieobecności, przy ustaleniu oceny śródrocznej lub końcowej, maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez ucznia, tzw. baza, zostaje pomniejszona o 10 pkt za każde zajęcia, nie więcej jednak niż 20% w obrębie jednego działu warsztatowego.
8. Po zakończeniu szkolenia ucznia w konkretnym dziale warsztatowym nauczyciel oblicza procent uzyskanych przez niego punktów i wystawia ocenę zgodnie §38a ust. 3.

Rozdział 11.

Oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§ 50d.

(1) (uchylony)

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 51.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Łączności posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Każdy typ szkoły wchodzący w skład zespołu posiada własną pieczęć urzędową oraz stempel.
4. Zespół Szkół Łączności używa stempla zawierającego jego nazwę i adres o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
ul. Monte Cassino 31, 30-337 Kraków
tel. 12 266-39-52, fax 12 267-65-44
NIP: 944-10-14-272, Regon: 000183207

5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Łączności podaje się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu oraz używa się pieczęci urzędowej tej szkoły.

§ 52.

Zespół Szkół Łączności posiada własny sztandar.

§ 53.

Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 54.

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po licznych zmianach w statucie, do przygotowania tekstu jednolitego.
3. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
4. Niniejsza nowelizacja statutu wchodzi w życie z dniem 5 października 2020 roku.

Kraków, dn. 5.10.2020 r.

Tekst ujednolicony na podstawie zmian:
[1] Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 12/12/2019 Rady Szkoły Zespołu Szkół Łączności w Krakowie z dnia 5 grudnia 2019 r.
[2] Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 13/02/2020 Rady Szkoły Zespołu Szkół Łączności w Krakowie z dnia 19 lutego 2020 r.
[3] Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 19/10/2020 Rady Szkoły Zespołu Szkół Łączności w Krakowie z dnia 5 października 2020 r.