



STATUT

Zespołu Szkół

Ogólnokształcących i Zawodowych

im. Bohaterów Monte Cassino

w Lubniu

Spis treści		
Rozdział 1	Nazwa szkoły	2
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3	Organy szkoły	8
Rozdział 4	Organizacja szkoły	16
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	26
Rozdział 6	Uczniowie szkoły.....	29
Rozdział 7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	34
Rozdział 8	Kształcenie zawodowe	49
Rozdział 9	Postanowienia końcowe.....	52

Rozdział 1

Nazwa szkoły

§ 1.

1. Zespół Szkół nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Bohaterów Monte Cassino w Lubniu.
2. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Lubniu pod nr 20, 32-433 Lubień.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Myślenicki z siedzibą przy ulicy M. Reja 13 w Myślenicach, 32-400 Myślenice.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole lub Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Bohaterów Monte Cassino w Lubniu;
2. CKZ - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Lubniu;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży;
6. słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych;
7. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
8. podstawie programowej kształcenia w zawodach – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia branżowego (zawodowego) ;
9. programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

10. programie nauczania do zawodu – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego) ; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły;
11. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
12. kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
13. kwalifikacyjnym kursie zawodowym – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji;
14. egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć:
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia branżowego, lub wykształcenia średniego, – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia branżowego lub wykształcenia średniego, – również dyplomu zawodowego;
15. egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie, umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości;
16. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

§ 3.

W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące typy szkół:

1. pięcioletnie Technikum w którym będą prowadzone klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum kształcące w zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 2) technik hotelarstwa,
 - 3) technik logistyk,
 - 4) technik usług kelnerskich,
 - 5) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
 - 6) technik stylisty,
 - 7) technik przemysłu mody;
2. trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia, w której prowadzone są oddziały dotychczasowej trzyletniej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, kształcąca w zawodach:
 - 1) krawiec,
 - 2) kucharz,
 - 3) rolnik,
 - 4) wielozawodowa.
3. czteroletnie Liceum Ogólnokształcące.

§3a

W Zespole Szkół działa Centrum Kształcenia Zawodowego w Lubniu.

§3b

Zespół Szkół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach nauczanych w Zespole Szkół.

§3c

Nazwy poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół składają się z nazwy Zespołu Szkół i nazwy typu szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Deklaracji Praw Człowieka;
 - 3) Konwencji Praw Dziecka;
 - 4) ustawy o Systemie Oświaty;
 - 5) rozporządzeń Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 6) aktów prawa miejscowego
2. Szkoła jest miejscem prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, umożliwiającej zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa liceum, technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów prowadzonych przez CKZ.
3. Szkoła wspiera wychowanie rozumiane jako pomoc uczniowi w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.
6. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształci poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia zawodowego w poszczególnych zawodach;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego a w przypadku liceum ogólnokształcącego i technikum dodatkowo świadectwa dojrzałości;
 - 3) kształtuje w uczniach umiejętności precyzyjnego i logicznego formułowania myśli w mowie i piśmie;
 - 4) kształtuje w uczniach umiejętność współpracy przy rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji;
 - 5) rozwija wiedzę uczniów na temat powszechnie dostępnych zasobów informacyjnych, sposobów korzystania z nich i ich krytycznego odbioru;
 - 6) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, konkursów, olimpiad, imprez naukowych, kulturalnych i sportowych;
 - 7) pomaga uczniom mającym trudności w opanowaniu treści programu nauczania;
 - 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 9) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
7. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) wspiera rodzinę w przygotowaniu dziecka do pełnienia ważnych ról w dorosłym życiu oraz w rozpoznawaniu przyczyn i eliminowaniu ewentualnych negatywnych zachowań;
 - 2) wdraża program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) rozwija postawy patriotyczne i obywatelskie oraz umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, regionalnej, językowej i religijnej; przez poprzez przekazywanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym wartości tkwiących w najbliższym przyrodniczym, społecznym i kulturowym otoczeniu, w taki sposób aby mogli je zaakceptować, identyfikować się z nimi i właściwie pielęgnować uwzględniając:
 - a) rozbudzanie szacunku i poczucia dumy wobec dorobku minionych pokoleń;
 - b) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym przez uczestnictwo w spotkaniach, uroczystościach i konkursach;
 - c) wzmacnianie więzi historycznych, kulturowych i narodowych;
 - d) kształtowanie postawy szacunku do kultury i tradycji polskiej, symboliki narodowej, postaci wielkich Polaków, świąt państwowych i rocznic;
 - e) rozwijanie poszanowania postaw prospołecznych i dobra wspólnego;
 - f) kultywowanie tradycji i zwyczajów o charakterze narodowym, regionalnym i religijnym;
 - g) wzmocnienie identyfikacji z miejscem pochodzenia;
 - h) przygotowanie do życia w społeczności lokalnej oraz pełnienia funkcji samorządowych;
 - i) kształtowanie odpowiedniego zachowania w czasie uroczystości szkolnych, państwowych, patriotycznych i religijnych;
 - j) poznawanie kulturowego i narodowego dziedzictwa własnej miejscowości i regionu;
 - k) współpracę z lokalnymi i regionalnymi instytucjami kultury oraz z innymi szkołami i placówkami edukacyjnymi;
 - l) zaangażowanie rodziców, osób znaczących w środowisku lokalnym;
 - 4) rozwija cnoty obywatelskie, w tym uczciwość, odwagę cywilną, odpowiedzialność za innych i wspólne dobro;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 7) kształtuje postawę tolerancji i zrozumienia wobec odmiennych kultur, obyczajów i przekonań;
 - 8) stwarza atmosferę sprzyjającą kształtowaniu się wśród uczniów postaw aktywnych, twórczych, otwartych i krytycznych;
 - 9) rozwija w uczniach poczucie własnej wartości oraz wiary we własne możliwości;
 - 10) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 12) promuje zdrowy styl życia;
 - 13) kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
8. W zakresie działalności opiekuńczej Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek;
 - 2) upowszechnia wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie i postępowaniu w sytuacjach nadzwyczajnych oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 3) pomaga uczniom, którzy z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebują opieki i wsparcia.
 9. Budynek szkoły oraz teren szkoły objęte są nadzorem monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 5.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym doradztwo zawodowe.
 - 1) Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom 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. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi 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 oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.
6. 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) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) 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.
 - 11) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.

8. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. 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.
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
11. Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest na podstawie rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
15. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
16. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 5a.

1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły, przy czym:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnicowania zajęć w każdym dniu.
3. Plan ewakuacyjny umieszcza się w widocznym miejscu, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.

4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła, zapewnia opiekę.
5. Teren szkoły jest ogrodzony.
6. Na terenie szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię chodników i przejść;
 - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody opadowej.
7. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
8. W razie opadów śniegu, gołoledzi, przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
9. Urządzenia higieniczno - sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
10. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
11. Sprzęty z których korzystają uczniowie szkoły, dostosowane są do wymagań ergonomii.
12. Zespół nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
13. Pomieszczenie, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby w czasie zajęć.
14. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
15. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; stopnie schodów nie mogą być śliskie.
16. W pomieszczeniach gdzie odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C.
17. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
18. Niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
19. Niezwłocznie przerywa się zajęcia i wyprowadza się z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
20. Pomieszczenia dydaktyczne szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
21. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w pracowniach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
22. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6.

Organami Szkoły są:

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

§ 7.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący.
 3. W Szkole która liczy co najmniej 12 oddziałów, można utworzyć stanowisko Wicedyrektora.
 4. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
 5. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 6. W sytuacji nieobecności Dyrektora, Szkołą kieruje Wicedyrektor.
 7. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, Organ Prowadzący powołuje pełniącego obowiązki dyrektora, którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
 8. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły ;
 - 16) zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów szkoły ;
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego,
 - 20) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 21) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

- 22) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna;
 - 23) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne nauczanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie takiego nauczania;
 - 24) ustala wymienione na świadectwie ukończenia szkoły oceny z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły;
 - 25) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - 26) rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
 - 27) decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu;
 - 28) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - 29) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje administracyjne w sprawach:
- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 2) odmowy udzielenia zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) nadania lub odmowy nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
10. Za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły odpowiedzialność ponoszą Dyrektor Szkoły i główny księgowy.
11. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Dyrektor 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.
13. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
14. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
15. Na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych dyrektor ustala – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego oddziału przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
16. Na wniosek zespołu nauczycieli Dyrektor może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
17. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
18. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalać dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 8.

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą Dyrektor, zasięgając opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska Wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor sporządza zakres obowiązków i kompetencji o którym informuje Radę Pedagogiczną.
4. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie na siebie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych;
 - 2) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców oddziałów oraz biblioteki szkolnej, wynikający ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez pracowników, o których mowa w pkt. 2);
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
5. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
6. W Szkole tworzy się stanowisko kierownicze: Kierownik Szkolenia Praktycznego.
7. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu - zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz nauki jazdy pojazdami ustalonymi programem nauczania dla danego zawodu;
 - 2) zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu między Szkołą a zakładami pracy;
 - 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - 4) prowadzenie hospitacji szkolenia praktycznego;
 - 5) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
 - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego;
 - 7) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
 - 8) organizowanie egzaminu zawodowego;
 - 9) współdziałanie w ocenie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu.
8. W przypadku gdy liczba oddziałów w zespole wynosi od 9 do 11 następuje połączenie stanowiska wicedyrektora i stanowiska kierownika kształcenia praktycznego w jedno stanowisko łączone.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor 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.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) 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, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
 - 7a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 7b. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 7c. 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.
 8. W ramach swoich kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w szczególności:
 - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - b) promowania do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia, słuchacza albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - d) pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia
 - e) wskazania sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów.
 - f) wniosku rady pedagogicznej do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uchwała i nowelizuje regulamin swojej działalności;
 - 7) przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty.
 - 11) wyraża lub cofa zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 6) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 8) ocenę pracy dyrektora;
 - 9) organizację tygodnia pracy w szkołach zawodowych organizujących praktyczną naukę zawodu;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 12) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 13) ustalenie w liceum ogólnokształcącym i technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
 - 3) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
11. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady szkoły do czasu jej utworzenia a w szczególności:
- 1) przygotowuje projekt, uchwała i nowelizuje Statut szkoły ;
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. 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 lub placówki.

§ 10.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
- 1a. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony 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. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwalenie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 3) wnioskowania lub opiniowania wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
 - 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zadania i funkcje Samorządu:
 - 1) reprezentowanie ogółu uczniów;
 - 2) pośredniczenie w kontaktach między Dyrekcją, Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców a społecznością uczniowską;
 - 3) animowanie pozalekcyjnej działalności uczniów (naukowej, sportowej, rozrywkowej, społecznej, publicystycznej) w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) dbanie o estetyczny wygląd budynków szkoły i otoczenia;
 - 5) obrona praw i interesów ucznia;
 - 6) rozpatrywanie, opiniowanie (współuczestniczenie w ocenie) zachowań uczniowskich, szczególnie skrajnych.
8. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami systemu oceniania;
 - 2) prawo do jawnego i umotywowanego ocenienia 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 do 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.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski posiada z ramienia Rady Pedagogicznej swojego opiekuna.
11. Podstawowym zadaniem opiekuna jest udzielanie pomocy Samorządowi w programowaniu i realizowaniu przyjętych planów pracy. Winna go cechować szczególna znajomość problemów młodzieży oraz zadań i możliwości w ich realizacji przez Szkołę.

12. Opiekuna Samorządu proponuje Dyrektor, uwzględniając zakres obowiązków i predyspozycje osobowe, a wyboru dokonuje Rada Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu. Wybór jest ważny w przypadku uzyskania 2/3 głosów.
13. Kadencja opiekuna wynosi jeden rok, wybór dokonywany jest wraz z wyborem Samorządu.
14. Zmiana opiekuna może nastąpić:
 - 1) w przypadku wotum nieufności wyrażonego w głosowaniu tajnym przez Radę Samorządu Uczniowskiego z własnej inicjatywy lub pisemnego wniosku, co najmniej 1/2 ogółu uczniów szkoły ;
 - 2) na wniosek Dyrektora, przedstawiony i umotywowany Radzie Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) na wniosek opiekuna rezygnującego z tej funkcji.
15. Ogół uczniów każdego oddziału reprezentuje wybrany przezeń Samorząd Klasowy. Pomocy w działaniu Samorządom Klasowym udzielają wychowawcy.

§ 11.

1. W Szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa uchwalony przez nią regulamin rady rodziców.
4. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8 należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. a. Do kompetencji rady rodziców należy opiniowanie:
 - 1) wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 2) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 8) ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 9) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 10) uzgodnienia wzoru jednolitego stroju;
 - 11) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
9. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 12.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu jak najlepszego wypełniania zadań szkoły w zakresie: kształcenia, wychowania, opieki i promocji szkoły.

2. Dokumentacją pracy organów szkoły są ich plany, harmonogramy i protokoły ze spotkań. Plany swoich działań przedkładają one Dyrektorowi, który jest koordynatorem ich współdziałania.
3. Informacje o planowych zebraniach organy szkoły podają na trzy dni przed zebraniem na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w księdze zarządzeń (komunikatów), przez radiowęzeł, kurendę lub na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor w ramach współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym.
5. Samorząd współpracuje z pozostałymi organami szkoły (z ich przewodniczącymi) poprzez swój organ wykonawczy, tj. Zarząd Samorządu Uczniowskiego, w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego.
6. W posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie szkoły.
7. Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i Ustawą, a w szczególności:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie Organ Prowadzący;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
8. Konflikty pomiędzy poszczególnymi organami są rozwiązywane na drodze dialogu między zainteresowanymi stronami przy udziale Dyrektora. Nie rozwiązanie sporu wewnątrz szkoły powoduje skierowanie sprawy do Organu Prowadzącego.

§ 13.

1. Na określonych zasadach w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu organizacji szkoły Dyrektor sporządza aneks, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dni dodatkowo wolne od zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych (określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym spośród dopuszczonych do użytku szkolnego programów dla danego oddziału).
2. Liczba uczniów w oddziale i liczba oddziałów jest uzależniona od limitów określonych przez Organ Prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych oraz wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości pomieszczeń dydaktycznych.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy, można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów. Nie tworzy się grup koedukacyjnych.
7. Organizację nauki religii określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w strukturach ponadklasowych;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.

3. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z zakładami pracy, z którymi corocznie podpisuje umowy o praktyki zawodowe.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. pkt. 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. W oddziałach łączących zawody zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone są wspólnie, a zajęcia kształcenia branżowego (zawodowego) oddzielnie.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych w ciąg zajęć.
12. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć w zakresie rozszerzonym, nauczania języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć w ramach kształcenia zawodowego, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
- 12.a Szkoła stwarza możliwość uczęszczania przez ucznia będącego obywatelem Ukrainy na dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego, prowadzone indywidualnie lub w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
13. Obowiązkowe zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być organizowane również w szóstym dniu tygodnia.
14. Zajęcia w Szkole odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Przy sporządzaniu tygodniowego planu zajęć bierze się w miarę możliwości pod uwagę zasady ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
15. W Szkole są organizowane zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Zajęcia te mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem Szkoły.
16. W szkole są organizowane wycieczki turystyczno-krajoznawcze i wizyty zawodoznawcze na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
17. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć w formie:
 - 1) nauczania indywidualnego;
 - 2) realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.
18. W Szkole organizowane są zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
19. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni może sam zgłosić taką decyzję Dyrektorowi.

20. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład lub szkoła wyższa kierująca na praktykę.
21. Szkoła organizuje wycieczki, których terminy i program uwzględnia roczny Plan Pracy szkoły. W szkole są organizowane wycieczki są one za zgodą rodziców, którzy ponoszą również ich koszty.
22. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16. a.

1. Działania z zakresu wolontariatu w szkole mają na celu:
 - 1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 2) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
 - 3) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym;
 - 4) wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego;
 - 5) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 7) promocję idei wolontariatu w szkole;
 - 8) sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym..
2. Formami pracy wolontarystycznej są w szczególności:
 - 1) doraźna pomoc osobom starszym, samotnym, chorym i potrzebującym;
 - 2) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne oraz akcje organizowane na terenie powiatu;
 - 3) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy na cele charytatywne;
 - 4) organizacja zbiórek różnego rodzaju artykułów na rzecz np. ochrony środowiska, pomocy potrzebującym.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

§ 16. b.

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie obejmują działania opiekuńcze i wychowawcze koordynowane przez pedagoga szkolnego we współpracy z nauczycielami, specjalistami, pozostałymi pracownikami szkoły i instytucjami wspierającymi.
2. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - 6) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,

- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 8) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 9) dostosowanie metod i sposobów pracy do możliwości poznawczych uczniów.
3. Nauczyciele oraz specjaliści szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. W zakresie kształcenia uczniów niepełnosprawnych szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych 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 uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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 rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i 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.
- 9) współpraca z instytucjami z zakresu specjalistycznego poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom, do których należą m.in.:
- a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myślenicach,
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniu,
 - c) Poradnia Leczenia Uzależnień i Współuzależnienia w Myślenicach,
 - d) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich w Myślenicach,
 - e) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich w Limanowej,
 - f) Komenda Policji w Myślenicach
 - g) Centrum Psychoterapii w Myślenicach,
 - h) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myślenicach,
 - i) Centrum Interwencji Kryzysowej w Myślenicach,
6. a Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie we współpracy z nauczycielami, badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
 - 3) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
6. b – (uchylony)
7. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 5) uczestnictwo nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;

- 6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
8. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe.
9. Organizacją doradztwa zajmują się wychowawcy klas i pedagog szkolny – doradca zawodowy.
10. W zakresie organizacji doradztwa zawodowego Szkoła:
 - 1) diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne,
 - 3) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 4) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy prowadzi zajęcia przygotowujące do świadomego planowania kariery zawodowej,
 - 5) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
 - a) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - b) Myślenickim Centrum Kariery
 - c) Młodzieżowym Klubem Pracy w Skomielnej Białej,
 - d) innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.
11. Do zadań doradcy zawodowego lub wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela albo specjalisty realizującego jego zadania należy w szczególności:
 - 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 danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i innych zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z regulaminem. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu;
 - 2) udostępnianie znajdującego się na ich wyposażeniu sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim;
 - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych);
 - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
1. Finansowanie wydatków biblioteki:
 - 1) wydatki obejmują poszerzanie zbiorów i ich konserwację;
 - 2) wydatki finansowane są z budżetu szkoły i środków specjalnych wygospodarowanych przez Szkołę;
 - 3) wydatki mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. a. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor.
3. Zbiory wydzielone z biblioteki mogą znajdować się w gabinetach przedmiotowych.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;

- 2) organizowanie wraz z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelniczej i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 3) praca organizacyjna:
 - a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - b) planowanie i sprawozdawczość;
- 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
 - b) gromadzenie zbiorów, ich ewidencja, konserwacja i selekcja,
 - c) prowadzenie prenumeraty gazet i czasopism stosownie do potrzeb oraz możliwości finansowych szkoły;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - a) opracowanie biblioteczne zbiorów - wyodrębnienie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek bibliotecznych,
 - b) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - c) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - d) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poradnictwo czytelnicze,
 - b) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - c) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) współpraca z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi, z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
 - b) informowanie Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa.

§ 18.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, tj.: sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie komputerowe, salę gimnastyczną, świetlicę.
2. Ponadto szkoła posiada: Izbę Pamięci, Izbę Tradycji, Izbę Regionalną, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, gabinet pedagoga szkolnego, pomieszczenie do działalności Spółdzielni Uczniowskiej, archiwum, szatnie, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez: dostosowanie pomieszczeń i terenu szkoły do podstawowych wymogów wynikających z przepisów BHP, okresowe szkolenia kadry nauczycielskiej, działanie społecznej służby BHP.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele:
 - 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych - nauczyciele dyżurujący;
 - 3) w czasie zorganizowanych poza szkołą zajęć zbiorowych - nauczyciele i ustaleni opiekunowie.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor.
4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich organizowanych przez nią imprez.
7. W Szkole obowiązują Standardy ochrony małoletnich, które stanowią osobny dokument, będący do wglądu w sekretariacie Szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
8. Standardy ochrony małoletnich określają szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów uczniów.

9. Pracownicy zobowiązani są traktować każdego ucznia z należytą troską, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby.
10. Pracownicy zobowiązani są doceniać wkład uczniów w podejmowane w szkole działania, umiejętnie do tych działań angażować, traktować uczniów równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, światopogląd, wyznawaną religię, status społeczny, etniczny, kulturowy.
11. Wobec uczniów niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

§ 20.

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. Szkoła współdziała z wszystkimi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
3. Co najmniej raz w półroczu szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
4. Dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę w Szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia ich z podstawowymi zadaniami i zasadami szkoły, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami związanymi z określonym cyklem kształcenia;
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 3 szkoła na bieżąco zapewnia rodzicom możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce dziecka;
 - 2) informacji i porad w sprawach jego wychowania i dalszego kształcenia.
6. W sprawach edukacyjno-wychowawczych nie cierpiących zwłoki Szkoła podejmuje natychmiastowe działania w celu skontaktowania się z rodzicami ucznia.
7. W przypadku gdy Szkoła posiada wiarygodne informacje o przejawach demoralizacji nieletniego ucznia, a jego rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.

Rozdział 4 a

Praca szkoły w okresie zawieszenia zajęć

§ 20. a

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2. w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane wycieczki klasowe, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
9. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów może być oparty na nowym, tygodniowym planie lekcji oddziałów klasowych, przygotowanym z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane wyłącznie w godzinach od 7.00 do 20.00.

§ 20. b

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 20a. ust. 1 pkt 3 lub 4, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
5. Uczniowi, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
6. Pomoc, o której mowa w ust. 5 może być udzielona wyłącznie wtedy, gdy możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

§ 20. c

1. Zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem praktyk zawodowych, nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
5. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w

warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 20. d

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami odbywa się za pośrednictwem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) platformy do realizacji zajęć on-line;
 - 3) służbowej poczty e-mail;
 - 4) telefonicznie;
 - 5) za pośrednictwem komunikatorów lub mediów społecznościowych.
1. Oficjalną platformą wykorzystywaną do realizacji zajęć on-line jest platforma Microsoft Teams.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu ze wszystkimi uczniami, którzy zobowiązani są do udziału w zajęciach, nauczyciel może wykorzystywać inną niż oficjalna, bezpłatną platformę do realizacji zajęć on-line.
3. Nauczyciel może przekazywać uczniom materiały do zajęć za pośrednictwem:
 - 1) wykorzystywanej do zajęć on-line platformy;
 - 2) dziennika elektronicznego;
 - 3) adresów e-mail szkolnej poczty;
 - 4) stron internetowych;
 - 5) tzw. systemów chmurowych;
 - 6) w inny, uzgodniony z uczniami i zapewniający bezpieczeństwo sposób.

§ 20. e

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
2. Frekwencję uczniów odnotowujemy w dzienniku elektronicznym z zaznaczeniem obecność/nieobecność zdalna.
3. Za obecnego na zajęciach, nauczyciel uznaje ucznia, który:
 - 1) znajduje się na liście osób zalogowanych na lekcje on-line;
 - 2) w dowolnym momencie lekcji realizowanej on-line, wyczytany przez nauczyciela, potwierdza swoją obecność przez mikrofon lub w przypadku nieposiadania mikrofonu, za pośrednictwem tzw. czatu;
 - 3) odebrał wiadomość z przesłanymi przez nauczyciela poleceniami do samodzielnej realizacji w przypadku zajęć realizowanych w inny sposób niż on-line;

§ 20. f

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
 - 1) ustnej, w trakcie połączenia on-line z nauczycielem;
 - 2) pisemnej, realizowanej w formie testów, sprawdzianów, kartkówek, zadań dodatkowych do wykonania po lekcji;
 - 3) praktycznej, w formie ustalonej z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
2. W trakcie sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia włączenia kamery internetowej lub/i mikrofonu.
3. O osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia rodzice lub opiekunowie prawni informowani są na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
4. W pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.

2. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 22.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia oraz:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 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.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub program nauczania do danego zawodu na dany etap edukacyjny.
 2. a. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych, a w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności;
 - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
 - 3) podnoszenie swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) zachowywanie w tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 6) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) wybór i realizację odpowiednich programów nauczania;
 - b) pełną realizację celów, zadań i treści określonych w programach nauczania, z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych i zadań wychowawczych;
 - c) dobór form organizacyjnych i metod pracy oraz podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, stosownie do wymagań programowych i potrzeb uczniów,
 - d) systematyczne planowanie i przygotowywanie się do zajęć;
 - e) systematyczne sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym ich postępów w nauce i zachowaniu;
 - f) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - g) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji przebiegu nauczania;
 - h) tworzenie w klasie i Szkole warunków i środowiska sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi i nabywaniu umiejętności interdyscyplinarnych;
 - i) zasięganie opinii uczniów i rodziców o różnych aspektach swojej pracy;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych. w oparciu o rozpoznane ich przyczyny;
 - 4) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i zadaniami opiekuńczymi szkoły.
5. W celu realizacji zadań szkoły nauczyciele pracują w zespołach. Zespoły nauczycieli powołuje dyrektor z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia określonych w odrębnych przepisach.
6. Zadania Zespołów Przedmiotowych to:
- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów;
 - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich (innowacyjnych i eksperymentalnych) programów nauczania;
 - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 8) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;
 - 9) praca z uczniami zdolnymi.
7. Zespół Przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. W Szkole tworzy się Zespół Wychowawczy.
- 1) Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący;
 - 2) Członkami Zespołu Wychowawczego są wszyscy wychowawcy oddziałów;
 - 3) Celem Zespołu Wychowawczego jest zorganizowanie współpracy wychowawczej oraz pomoc merytoryczna i metodyczna szczególnie początkującym nauczycielom;
 - 4) Zespół Wychowawczy opracowuje plan wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
9. 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 danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
10. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego, oceniania pracy nauczycieli oraz zdobywania stopni awansu określają odrębne przepisy.

§ 23.

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy oddziału, zwanego dalej wychowawcą.
2. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca oddziału opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału ze względu na:
 - 1) długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność wychowawcy;
 - 2) przyczyny organizacyjne szkoły;
 - 3) pisemny wniosek wychowawcy;
 - 4) pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Klasowego.
5. Wnioski, o których mowa w ust 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (słuchaczami), a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (słuchacza), proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów (słuchaczy);
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów (słuchaczy).
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (słuchacza);
 - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami (słuchaczami) i ich rodzicami (opiekunami);
 - 3) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego szkoły;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów (słuchaczy) szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 7) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 8) współdziałania z nimi, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 9) włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - 10) usprawiedliwiania nieobecności;
 - 11) pomaga w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia poprzez organizację kontaktów z poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia;
 - 12) ustala oceny zachowania;
 - 13) wnioskuje w sprawie nagradzania i karania uczniów (słuchaczy) oraz przyznawania im pomocy materialnej.
8. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen i świadectwa szkolne oraz wykonuje inne czynności administracyjne wynikające ze szczegółowych zadań wychowawcy klasowego.

§ 24.

1. Do prac administracyjnych, finansowo-budżetowych oraz gospodarczo-usługowych Szkoła zatrudnia pracowników obsługi na stanowiskach i w ilościach zgodnych z ustaleniami Organu Prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wyszczególnionych w ust. 1 sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz funkcjonujące w Szkole regulaminy i określa go w przydziałach czynności.
3. Pracownicy powinni w miarę możliwości finansowych szkoły otrzymywać niezbędne środki techniczne do spełniania swoich obowiązków oraz być przeszkoleni odpowiednio do swoich funkcji.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 25.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taką rozmowę przeprowadza;
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 26.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) równego traktowania;
- 2) zapewnienia mu opieki wychowawczej;
- 3) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) poszanowania swej godności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) nieingerencji w sferę życia prywatnego;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 17) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Uczeń (słuchacz) jest uprawniony do korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, w szczególności:

- 1) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakie będą mu stawiane;
- 2) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia i nie więcej niż jednego dziennie;
- 3) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) sprawdzian typu kartkówka obejmujący zakres treściowy ostatnich 2-3 lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.

§ 27.

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) podporządkowania się poleceniom nauczycieli;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
- 3) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych oraz uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w Szkole;
- 4) brania aktywnego udziału na lekcjach, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 5) zaopatrzenia się w podręczniki i przynoszenia ich do szkoły, starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 6) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje i inne obowiązkowe zajęcia szkolne;
- 7) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach szkolnych przez dostarczenie wychowawcy oddziału w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły, pisemnego usprawiedliwienia w formie zaświadczenia lekarskiego lub notatki podpisanej przez jednego z rodziców (podpis rodziców nie jest wymagany na usprawiedliwieniach uczniów pełnoletnich, którzy mogą je sporządzać sami);
- 8) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;
- 9) przestrzegania zasady, że przewagi wieku, funkcji, przewagi liczebnej, siły fizycznej czy ekonomicznej nie wolno wykorzystywać do naruszania godności i praw osób innych;
- 10) poszanowania mienia szkolnego, w tym posiadania i noszenia obuwia zastępczego;
- 11) materialnego zadośćuczynienia lub naprawy szkody, jeśli powstała na skutek działania celowego lub z niedbalstwa;

- 12) przestrzegania zasad czystości i higieny osobistej; w ubraniu i uczesaniu zachowania stylu godnego ucznia, to znaczy skromnego i schludnego;
 - 13) przychodzenia na uroczystości szkolne w strojach odświętnych.
2. Uczniom (słuchaczom) zabrania się:
 - 1) przynoszenia i posiadania przy sobie podczas zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) alkoholu, papierosów, środków odurzających i lekarstw (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza),
 - b) broni, noży i innych przedmiotów stwarzających zagrożenie życia i zdrowia,
 - c) substancji, materiałów, publikacji, gier i innych przedmiotów nie związanych z zajęciami edukacyjnymi oraz warunkami pobytu w szkole;
 - 2) używania papierosów, alkoholu i środków odurzających;
 - 3) używania podczas lekcji telefonów komórkowych;
 - 4) przychodzenia na zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę w strojach naruszających zasady obyczajności i niestosownych ze względu na cel uczęszczania do szkoły;
 - 5) noszenia odzieży, biżuterii i symboli związanych z subkulturami młodzieżowymi oraz nieformalnymi grupami i środowiskami;
 - 6) przebywania bez wiedzy i przyzwolenia nauczyciela podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, a także przed zajęciami, po nich oraz podczas przerw międzylekcyjnych w miejscach innych, niż wskazane w tygodniowym rozkładzie zajęć i regulaminie szkolnym;
 - 7) używania wulgaryzmów i określeń powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite.
 3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przerw zabrania się:
 - 1) opuszczania terenu szkoły;
 - 2) przynoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
 - 3) siadania na parapetach okien.
 4. Samowolne wyjście poza teren szkoły skutkuje zastosowaniem wobec ucznia kar statutowych. Szkoła nie odpowiada w tej sytuacji za bezpieczeństwo ucznia.
 5. Bez zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela uczeń w czasie zajęć nie może dokonywać nagrania dźwięku lub fotografować.
 6. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 1) Na oficjalnych uroczystościach obowiązuje strój galowy:
 - a) dla dziewcząt – elegancka, najlepiej biała bluzka oraz ciemna spódnica, sukienka lub spodnie,
 - b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie oraz elegancka, najlepiej biała koszula;
 - 2) Poza uroczystościami obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków.
 - 3) Strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltołów. Spódnica lub spodnie powinny mieć stosowną długość.
 - 4) Noszenie odzieży oraz akcesoriów propagujących środki odurzające, przemoc, wulgaryzmy i nietolerancję jest zabronione.

§ 28.

1. Ucznia (słuchacza) można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 4) nagrodę rzeczową (np. w postaci książki lub wycieczki);
 - 5) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 6) list pochwalny do rodziców;
 - 7) wpis do Złotej Księgi szkoły.

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia (słuchacza) jego obowiązków określonych w Statucie może być on ukarany.
2. Kary wychowawcy:
 - 1) ostrzeżenie;
 - 2) upomnienie słowne;
 - 3) upomnienie wobec oddziału;
 - 4) upomnienie wobec oddziału z wpisem do dziennika;
 - 5) wezwaniem rodziców do szkoły;
 - 6) nagana słowna;
 - 7) nagana wobec oddziału;
 - 8) nagana wobec oddziału z wpisem do dziennika;
 - 9) nagana z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 10) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 11) zakaz reprezentowania oddziału.
3. Kary Dyrektora:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) skreślenie z listy uczniów.
4. Kary Rady Pedagogicznej:
 - 1) przeniesienie do innej, równoległej oddziału;
 - 2) zakaz reprezentowania szkoły.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

§ 30.

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy), gdy:
 - 1) porzucił Szkołę (i nie reaguje na stosowne monity przez 4 tygodnie);
 - 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) stosuje lub namawia innych do przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) dopuszcza się kradzieży;
 - 5) został aresztowany (jeśli postępowanie zakończy się uniewinnieniem, uczeń ma prawo powrotu do szkoły);
 - 6) rażąco demoralizuje innych uczniów;
 - 7) posiada lub pije alkohol oraz przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły ;
 - 8) posiada, handluje lub używa narkotyków lub środków odurzających bądź zachęca innych do ich stosowania;
 - 9) zachowuje się obelżywie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów;
 - 10) permanentnie narusza postanowienia Statutu, w szczególności gdy drastycznie uchybia obowiązkom i powinnościom ucznia, a zastosowane przez Szkołę środki nie spowodowały oczekiwanej zmiany w jego postawie.
2. Skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze, z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
4. Od każdej kary nałożonej przez wychowawcę lub nagrody uczeń (słuchacz) lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie do 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów (słuchaczy) ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły.

7. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) w przypadku poręczenia za ukaranego przez Samorząd, wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.
8. W przypadku popełnienia przez ucznia (słuchacza) czynu przestępczego lub gdy jego zachowanie wskazuje na demoralizację, a zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie przynoszą rezultatu, niezależnie od kar wymienionych wyżej Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba zawiadamia o tej sytuacji rodziców, sąd rodzinny, policję lub prokuraturę.

§ 31.

1. Tryb składania skarg i wniosków.

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
- 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osób zainteresowane.

2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

- 1) Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
- 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
- 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

3. Tryb odwoławczy

- 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane karty były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- 2) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę.
- 3) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
- 4) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.

- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej.
- 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
- 7) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
- 8) Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 32.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza);
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) 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 (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
10. Na prośbę ucznia (słuchacza) lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny może się odbyć bezpośrednio po wyrażeniu takiej woli przez ucznia (słuchacza) lub jego rodziców albo w ustalonym przez obie strony terminie w formie ustnej. Uzasadnienie powinno zawierać odniesienie do podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych.
10. a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnośnie ustalenia oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. b. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w szkole dla dorosłych – semestralne,
 - b) końcowe.
11. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
11. a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach 1–5.
11. b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.
12. Oceny bieżące są zapisywane cyfrą lub skrótem literowym bez dodatkowych znaków i mogą być uzupełnione datą, natomiast oceny klasyfikacyjne powinny być wpisane w pełnym brzmieniu – bez skrótów i dodatkowych znaków.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

1. W Szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w szczególności:
 - 1) sprawdziany (zadania klasowe);
 - 2) krótkie kartkówki;
 - 3) zadania domowe;
 - 4) dłuższe wypowiedzi ustne;
 - 5) kontrola ustna poprzez zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji;
 - 6) ćwiczenia;
 - 7) wytwory pracy ucznia (projekty, referaty);
 - 8) prezentacje prac uczniów;
 - 9) obserwacja ucznia w czasie zajęć.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych. Nauczyciel może prowadzić dodatkowo zeszyt obserwacji i ocen uczniów (słuchaczy).
3. Zapowiedziane sprawdziany pisemne są obowiązkowe. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń (słuchacz) ma możliwość napisania sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
4. Oceny z kartkówki nauczyciel podaje do wiadomości uczniów (słuchaczy) do tygodnia od jej napisania, zaś oceny z innego sprawdzianu do 2 tygodni od jego napisania (nauczyciele polonisci – do 3 tygodni).
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) rodzicom, w obecności nauczyciela, podczas zebrań albo indywidualnych spotkań z rodzicami.
6. Z jednej formy sprawdzania wiadomości uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.
7. Nauczyciel powinien stworzyć uczniowi (słuchaczowi) możliwość zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron (w sposób najbardziej mu odpowiadający).

§ 34.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) okres pierwszy kończy się przed feriami zimowymi, w przypadku klas maturalnych z końcem grudnia;
 - 2) okres drugi kończy się przed wakacjami.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną organizację roku szkolnego.
2. a. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole dla dorosłych – semestralnej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W szkołach dla młodzieży uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
6. W szkołach dla dorosłych klasyfikowanie i promowanie następuje po każdym semestrze.
7. W szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
7. a. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne, a w szkole dla dorosłych – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz

- 2) roczne, a w szkole dla dorosłych – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole dla dorosłych – semestrze programowo najwyższym.
7. c. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. d. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
7. e. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. f. W szkole dla dorosłych przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. g. Śródroczne i roczne, a w szkole dla dorosłych – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. h. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. a. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani do ustalenia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy oddziałów przewidywanych ocen klasyfikacyjnych zachowania na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym

- posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Równocześnie informują o tym uczniów i wpisują ustalone propozycje ocen do dziennika lekcyjnego.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tego przedmiotu ocenę roczną celującą.
 14. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 15. Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się najpóźniej na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
 16. Uczeń (słuchacz) lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że następujące oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen:
 - 1) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela;
 - 2) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
 17. Zastrzeżenia zgłasza się:
 - 1) od dnia ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 18. Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego.
 19. Uczeń (słuchacz), który nie spełnił warunków określonych w ust. 18 nie otrzymuje promocji.
 20. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wydawane są roczne świadectwa promocyjne.
 21. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 22. Słuchacze szkół dla dorosłych otrzymują indeksy, do których wpisuje się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 23. Na zakończenie cyklu kształcenia uczniowi wydawane jest świadectwo ukończenia szkoły.
 24. Na klasyfikację końcową składają się końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
 25. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 26. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 35.

1. Uczeń (słuchacz) lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z wnioskiem, o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych może być dłuższa usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych lub inne ważne sytuacje życiowe, które strony uznają za istotne.

3. Wniosek powinien być wyrażony ustnie lub w formie pisemnej, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy i poinformować ucznia (słuchacza) o koniecznym zakresie, formie i terminie sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Nauczyciel przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonuje sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia i na tej podstawie utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.”

§ 36.

1. Uczeń (słuchacz) może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia (słuchacza) przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Poziomy wymagań edukacyjnych poszczególnych zadań, pytań i ćwiczeń zestawu egzaminacyjnego powinny być tak zróżnicowane, by w zależności od zaprezentowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności, mógł on mieć możliwość uzyskania każdej oceny ze skali określonej w statucie.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny może również zdawać uczeń (słuchacz) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
 - 2) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem (słuchaczem), oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 - 3) 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 przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia (słuchacza), zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
 14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna., o ile uczeń (słuchacz) lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń odnośnie trybu jej ustalania.
 15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 16. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
 17. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 18. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 21. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 22. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 23. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 24. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
 27. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
 28. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 37.

1. Uczeń (słuchacz), który w wyniku końcowej klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń (słuchacz) może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Poziomy wymagań edukacyjnych poszczególnych zadań, pytań i ćwiczeń zestawu egzaminacyjnego powinny być tak zróżnicowane, by w zależności od zaprezentowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności, mógł on mieć możliwość uzyskania każdej oceny ze skali określonej w statucie.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
9. Z 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) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń (słuchacz), który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego, a w szkole dla dorosłych – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole dla dorosłych – semestrze programowo wyższym.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
14. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
21. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora i uzgodnionym z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami.
22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38.

1. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, w tym szkolnego, jego kultury osobistej oraz zaangażowania w życie szkoły i środowiska społecznego.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły ;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) frekwencję;
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego, w tym szkolnego;
 - 10) zaangażowanie w życie oddziału, szkoły i środowiska.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Przy ustaleniu oceny zachowania bierze się pod uwagę opinie wychowawcy, nauczycieli i uczniów, a w szczególności pochwały i upomnienia nauczycieli i dyrektora szkoły wpisane do dziennika lekcyjnego.
7. Sylwetka ucznia uwzględniająca respektowanie przez niego przyjętych zasad i norm etycznych oraz jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym w podziale na poszczególne stopnie zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) na tle oddziału i szkoły wyróżnia się wzorową postawą,
 - c) w każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, bezwzględnie reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - e) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie,
 - f) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach, sesjach itp., osiągając sukcesy,
 - g) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu lub podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań na rzecz szkoły lub środowiska,
 - h) bierze aktywny udział w organizowaniu i przeprowadzeniu uroczystości szkolnych (ewentualnie w innej formie wykazuje się aktywnością na rzecz szkoły lub środowiska),
 - i) jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - j) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - k) szanuje mienie szkolne, swoje oraz innych osób,
 - l) dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa,
 - m) dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
 - n) uczestniczy w badaniu osiągnięć, próbnych egzaminach,
 - o) bezwzględnie przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych,
 - p) przestrzega obowiązków zawartych w Statucie i zarządzeń dyrektora szkoły.
 - q) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) cechuje go wysoka kultura osobistą widoczna na tle oddziału,
 - c) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - e) terminowo dostarcza usprawiedliwienia nieobecności,
 - f) w zasadzie nie ma godzin nieusprawiedliwionych i rzadko spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - g) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, sesjach itp.,
 - h) wywiązuje się z powierzonych mu różnorodnych prac i zadań na rzecz szkoły lub środowiska,
 - i) bierze udział we wszystkich uroczystościach organizowanych przez szkołę,
 - j) szanuje mienie szkoły, kolegów oraz innych osób,
 - k) dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa,
 - l) dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła, a w czasie uroczystości nosi strój galowy,
 - m) dba o zdrowie swoje i innych,
 - n) uczestniczy w badaniu osiągnięć, próbnych egzaminach,
 - o) bezwzględnie przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych i sportowych.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły,
 - c) uczęszcza - w miarę swoich możliwości - na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - d) ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione,
 - e) stara się wywiązywać z zadań, wyznaczonych przez nauczyciela,
 - f) bierze udział w uroczystościach organizowanych przez szkołę,
 - g) szanuje mienie szkoły i innych osób, dba o porządek miejsca w którym przebywa,
 - h) dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła, a w czasie uroczystości nosi strój galowy,
 - i) uczestniczy w badaniach osiągnięć, próbnych egzaminach,
 - j) przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych, kulturalnych i sportowych,
 - k) respektuje postanowienia Statutu i zarządzenia Dyrektora szkoły.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, niezbyt skrupulatnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków
 - b) na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych,
 - c) niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - d) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w miarę swoich możliwości,
 - e) opuszcza zajęcia szkolne, może mieć znaczną liczbę godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
 - f) zdarza mu się spóźniać na zajęcia,
 - g) bierze udział w pracach na rzecz oddziału, szkoły, ale nie wykazuje inicjatywy,
 - h) szanuje mienie szkolne i innych osób,
 - i) stara się dbać o zdrowie swoje i innych,
 - j) swoim strojem i wyglądem nie odbiega rażąco od ustaleń.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który
- a) posiada kary regulaminowe,
 - b) cechuje się niską kulturą, w kontaktach interpersonalnych dopuszcza się kłamstwa i zdarza mu się nieuczciwe postępowanie,
 - c) przywłaszcza cudze mienie, stosuje szantaż i zastraszanie, bierze udział w bójkach i bywa agresywny wobec innych,
 - d) nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie szkoły i kolegów,
 - e) nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
 - f) ma bardzo dużą liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - g) często spóźnia się na zajęcia,
 - h) utrudnia prowadzenie lekcji,
 - i) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - j) nie bierze udziału w badaniu osiągnięć, próbnych egzaminach,
 - k) swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ustaleń zawartych w Statucie,
 - l) łamie podstawowe zasady BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych i sportowych,
 - m) korzysta podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innych środków nagrywająco-odtwarzających,
 - n) często narusza postanowienia Statutu i zarządzenia Dyrektora szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze odnoszą krótkotrwały skutek.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie bierze udziału w życiu społecznym oddziału i szkoły, a nawet uniemożliwia taką działalność innym,
 - b) spełnia warunki oceny nieodpowiedniej, a ponadto jego stosunek do obowiązków ucznia nie uległ poprawie, mimo zastosowanych wobec niego środków wychowawczych, zgodnych z trybem działań wychowawczych.

8. Ocena zachowania jest oceną jawną i umotywowaną. Propozycję oceny zachowania ustala wychowawca oddziału biorąc pod uwagę dodatkowe opinie.
9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które mogą wpływać na zmianę oceny zachowania;
 - 3) wychowawca ponownie analizuje dotychczasowe i nowe informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna w tym trybie postępowania.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 39.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza), jak i jego rodziców.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń (słuchacz) i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Na prośbę ucznia (słuchacza) lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym.
8. Na 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia (słuchacza) o przewidywanej ocenie niedostatecznej a wychowawcy o przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Informację tę wychowawcy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego. Wychowawca oddziału przekazuje ją rodzicom.
9. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani do poinformowania ucznia (słuchacza) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wymagane jest zapisanie przewidywanej oceny w dzienniku lekcyjnym.
10. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani do poinformowania rodziców uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. W przypadku rażąco negatywnych zachowań rodzice ucznia powinni być w sposób niezwłoczny poinformowani pisemnie przez wychowawcę oddziału.
12. Na dwa dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek ustalić i wpisać do dziennika lekcyjnego wszystkie oceny końcowe z zajęć edukacyjnych.
13. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 40.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe niż niedostateczne. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
 - 1) Tematy prac kontrolnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia je słuchaczom najpóźniej do końca pierwszego miesiąca nauki.
 - 2) Termin oddania prac kontrolnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Termin ten nie może być późniejszy niż na dwa tygodnie przed sesją egzaminacyjną.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się również słuchacza, który nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z przyczyn usprawiedliwionych, lecz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe niż niedostateczne.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust.4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego, matematyki przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem ust.7 i 8.
7. W szkołach dla dorosłych słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.

8. W szkołach policealnych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.7 i 8, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu konsultacji zbiorowych z danych zajęć edukacyjnych. Terminy egzaminów semestralnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor podając je do wiadomości słuchaczy co najmniej dwa tygodnie wcześniej. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych w oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela tego przedmiotu.
13. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.
14. Egzamin semestralny pisemny trwa 90 min.
 - 1) Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonują słuchacze na przygotowanych przez egzaminatora arkuszach papieru formatu A4 opieczętowane pieczęcią podłużną szkoły.
 - 2) Na egzaminach pisemnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języka obcego oraz innych pomocy ustalanych każdorazowo przed semestralną sesją egzaminacyjną przez Radę Pedagogiczną.
15. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego lub matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe niż ocena niedostateczna.
16. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i z uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
17. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
 - 1) Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
 - 2) Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi.
 - 3) Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających, ale nie mniejsza niż piętnaście.
 - 4) Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania realizowany w semestrze.
 - 5) Zestawy pytań opracowane przez nauczyciela egzaminującego zatwierdza Dyrektor najpóźniej na trzy dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza Dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu przez Dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.
18. Egzamin poprawkowy może zdawać słuchacz, który uzyskał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
 - 2) Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym mogą być przeprowadzone po każdym semestrze.
 - 3) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

- 4) Egzaminy takie przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września w terminach ustalonych przez dyrektora.
- 5) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.
- 6) Słuchacz, który na egzaminie poprawkowym lub egzaminie w terminie dodatkowym otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i musi powtarzać semestr.
- 7) Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i musi powtarzać semestr.
- 8) Do egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego zestaw trzech pytań (zadań) do części ustnej oraz tematykę pracy pisemnej przygotowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
19. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
20. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
21. W przypadku zwolnienia, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
22. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom zawodowy albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
23. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1 pkt.2 lit. c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
24. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt.2 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód wchodzący w zakres zawodu, w

którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

25. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu poprzez udział w zajęciach praktycznych.
 26. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 27. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się, „zwolniony” a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
- § 41.
1. Ewaluacja warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego jest przeprowadzana po każdym nowym roku funkcjonowania systemu.
 2. Podstawowymi informacjami służącymi ewaluacji są:
 - 1) zmiany w prawie oświatowym;
 - 2) rezultaty dyskusji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) ankiety przeprowadzane wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział 8

Kształcenie zawodowe

§41. a.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Dyrektor zwalnia ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
5. Dyrektor zwalnia ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§41. b.

1. Zajęcia praktyczne w Technikum są organizowane w szkolnych pracowniach zawodowych.
2. Praktyki zawodowe w Technikum organizowane są w zakładach pracy, przedsiębiorstwach oraz firmach prowadzących działalność zgodną z kierunkiem kształcenia dla danego zawodu, na podstawie umowy zawartej między danym zakładem, a Zespołem.
3. Ocena z praktyki zawodowej ustalana jest przez pracodawcę lub opiekuna praktyki wyznaczonego przez pracodawcę.

4. Pozytywna ocena końcowa z praktyki zawodowej jest jednym z warunków koniecznych do uzyskania promocji przez ucznia w danej klasie.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe obowiązani są posiadać dzienniczek praktyk, według wzoru określonego przez Zespół.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
10. Zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
11. Uczniowie odbywający praktykę zawodową uzyskują ocenę z praktyki na podstawie:
 - 1) dostarczonej dokumentacji z odbytych zajęć,
 - 2) oceny i opinii ustalonej przez pracodawcę,
 - 3) kontroli praktyk dokonanej przez przedstawiciela zespołu oddelegowanego przez Dyrektora.
12. Uczeń musi dostarczyć dzienniczek praktyk zawodowych, wraz z opinią i proponowaną oceną, nie później niż 7 dni po zakończeniu praktyk. Niedostarczenie dzienniczka jest równoznaczne z nie odbyciem praktyk zawodowych i nieklasyfikowaniem ucznia z danych zajęć.
13. Ocena z praktyk zawodowych jest ustalana przez kierownika kształcenia praktycznego i wpisywana do dziennika lekcyjnego.

§41. c.

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
4. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników odbywają się w zakładach pracy posiadających instruktorów praktycznej nauki zawodu z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami oraz odpowiednie warunki dydaktyczne i socjalne, na podstawie indywidualnej umowy zawartej między młodocianym a pracodawcą.
5. Pracodawcy zobowiązani są do umożliwienia osobom reprezentującym Zespół, wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym, przebiegu praktyki zawodowej.
6. Regulamin zajęć praktycznych w przypadku pracowników młodocianych ustala pracodawca lub wyznaczony przez niego instruktor praktycznej nauki zawodu.
7. Uczniowie młodociani pracownicy ocenę śródroczną lub końcoworoczną od pracodawcy muszą dostarczyć nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

§41. d.

1. Zespół Szkół posiada pracownie i laboratoria zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone Dyrektora.
4. Nauczyciele którzy prowadzą zajęcia w pracowniach i inni pracownicy szkoły mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§41. e.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje cele i zadania Zespołu Szkół.

2. Pracą CKZ kieruje kierownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Uprawnienia i obowiązki kierownika określa Dyrektor.
4. Zajęcia dydaktyczne w CKZ prowadzą nauczyciele mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu.
5. Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad uczniami poszczególnych turnusów sprawują wyznaczeni przez kierownika nauczyciele.
6. CKZ współpracuje z Centrami Kształcenia Zawodowego w Myślenicach, w Sułkowicach oraz pracodawcami kształcącymi młodocianych pracowników.
7. CKZ prowadzi kształcenie w zakresie kwalifikacyjnych kursów zawodowych a także teoretycznych przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowych Szkołach I stopnia oraz młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
8. Kształcenie w CKZ realizowane jest w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego) określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Klasyfikację uczniów przeprowadza się zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego określonych w statucie Zespołu.
10. Doksztalanie młodocianych w CKZ odbywa się w formie turnusów.
11. W CKZ mogą być organizowane turnusy obejmujące uczniów: tego samego zawodu lub tej samej grupy zawodowej. W szczególnych przypadkach turnus może być prowadzony dla różnych grup zawodowych.
12. Doksztalanie młodocianych w formie turnusu realizowane jest w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu.
13. W szczególnych przypadkach kierownik może zorganizować doksztalanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
14. Liczba godzin konsultacji indywidualnych powinna wynosić co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych w formie turnusu.
15. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.
16. Zaświadczenie zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego;
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia;
 - 3) nazwę zawodu i zakres odbytego doksztalania;
 - 4) oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
17. Oceny wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę do której uczęszcza młodociany.
18. Młodociani są przyjmowani do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez macierzystą szkołę, w przypadku, gdy młodociany uczęszcza do szkoły lub pracodawcę w przypadku gdy młodociany nie uczęszcza do szkoły.
19. Skierowanie do CKZ zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego;
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia;
 - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doksztalanie;
 - 4) nazwę i kod zawodu oraz zakres doksztalania.
20. Kierownik na podstawie skierowań sporządza plan doksztalania młodocianych na dany rok szkolny.
21. Plan doksztalania zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalanie;
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalanie młodocianych;
 - 3) zakres i formę doksztalania teoretycznego młodocianych.
22. Sprawy administracyjno-gospodarcze i finansowe prowadzą pracownicy szkoły.
23. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej CKZ określają przepisy dotyczące szkoły.
24. Dokumentacją CKZ są:

- 1) dziennik zajęć;
 - 2) rejestr wydanych zaświadczeń.
25. CKZ używa okrągłej pieczęci Zespołu oraz podłużnej pieczęci CKZ.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
2. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają oddzielnych pieczęci urzędowych. Pieczęć urzędowa zawiera nazwę „Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Bohaterów Monte Cassino” i nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wpisuje się Nazwę Zespołu Szkół i nazwę szkoły.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają tablice informacyjne zawierające ich nazwy w brzmieniu zgodnym z zapisem ust.1.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
8. Szkoła posiada własny sztandar.

§ 43.

1. W Szkole, oprócz Ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują: akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji rządowej, w szczególności przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty, Ministerstwo Finansów oraz władze samorządowe Organu Prowadzącego.
2. Wykaz regulaminów funkcjonujących w Szkole nie będących załącznikami do Statutu:
 - 3) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 4) Regulamin Rady Rodziców;
 - 5) Regulamin Samorządu Szkolnego.

Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły
Maria Szczepaniec