

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH i OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W SUŁKOWICACH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi:
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach.
3. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach zlokalizowany jest w trzech obiektach na terenie Gminy Sułkowice, powiat myślenicki, województwo małopolskie:
 - 1) główny budynek szkolny – Sułkowice, ul. Szkolna 34;
 - 2) budynek internatu wraz z budynkiem socjalnym - Sułkowice, ul. I Maja 66;
 - 3) Stacja Kontroli Pojazdów - Rudnik, ul. Dolna 1.
4. Adres siedziby: ul. Szkolna 34, 32-440 Sułkowice, tel. 12 273 20 08, fax 12 274 21 22, e-mail: zszilo@wp.pl.
5. Obiekty szkolne są własnością powiatu myślenickiego.

§ 2.

Ilekcją w statucie jest mowa o:

1. prawie oświatowym należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59);
2. przepisach wprowadzających ustawę należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60);
3. ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017r. poz. 1943);
4. karcie nauczyciela należy rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz. 1189);
5. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach;
6. Szkole dla dorosłych - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
7. ODiDZ - należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego;
8. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć powiat myślenicki;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
10. statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach;
11. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach;
12. nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach;

13. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół młodzieżowych Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach;
14. słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
15. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
16. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole na podstawie umowy o pracę;
17. e-dzienniku – należy rozumieć elektroniczny dziennik lekcyjny klas młodzieżowych.

§ 3.

1. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach jest powiat myślenicki z siedzibą w Myślenicach przy ul. M. Reja 13, a organem nadzorującym Małopolski Kurator Oświaty.
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach tworzą:
 - 1) szkoły dla młodzieży na podbudowie programowej gimnazjum do roku szkolnego 2023/2024:
 - a) 3-letnia Branżowa Szkoła I stopnia im. Wojska Polskiego,
 - b) 4-letnie Technikum im. Karola Wojtyły,
 - c) 3-letnie Liceum Ogólnokształcące im. św. Jana Kantego;
 - 2) szkoły dla młodzieży na podbudowie programowej 8 - letniej szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020:
 - a) 3-letnia Branżowa Szkoła I stopnia im. Wojska Polskiego,
 - b) 5-letnie Technikum im. Karola Wojtyły,
 - c) 4-letnie Liceum Ogólnokształcące im. św. Jana Kantego;
 - 3) szkoły dla dorosłych:
 - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 4) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego działający zgodnie z własnym statutem.
3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) Technik mechatronik, symbol 311410;
 - 2) Technik mechanik, symbol 311504;
 - 3) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, symbol 311930;
 - 4) Technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol 343404;
 - 5) Technik hotelarstwa, symbol 422402.
4. Branżowa Szkoła I stopnia kształci młodocianych pracowników w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Liczba oddziałów klas pierwszych i zawody, w których kształci Szkoła, ustalana jest na każdy rok szkolny w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb środowiska.
6. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe dla dorosłych.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4.

1. Cele szkoły:

- 1) organizowanie procesów kształcenia i wychowania w oparciu o uniwersalne zasady etyki uwzględniające chrześcijański system wartości;
- 2) tworzenie środowiska wychowawczego ukierunkowanego na wspieranie uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju, na miarę jego indywidualnych możliwości, rozwijanie aktywności i kreatywności uczniów;
- 4) kształtowanie u uczniów cech i postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 5) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych uczniów;
- 6) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 8) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 9) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej uczniów;
- 10) zapobieganie przejawom dyskryminacji i braku tolerancji;
- 11) podnoszenie i doskonalenie jakości pracy szkoły w sferze dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej.

§ 4a.

1. Zadania szkoły:

- 1) organizowanie kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego odpowiednią do typu szkoły, w tym przygotowanie do egzaminu maturalnego;
- 2) zapewnienie wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego dalszą naukę i samokształcenie;
- 3) przygotowanie do zdobycia kwalifikacji zawodowych na poziomie technika oraz robotnika wykwalifikowanego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, przygotowanie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie - integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 5) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 7) kształtowanie u uczniów nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

- 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 10) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 11) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym - stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 12) prowadzenie edukacji medialnej - wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 13) skuteczne nauczanie języków obcych z uwzględnieniem poziomu przygotowania uczniów uzyskanych na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 14) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 15) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarzanie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 16) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi, dostosowanie metod, form pracy i programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 17) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, rozwijanie ich zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień;
 - 18) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
 - 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 20) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 21) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 22) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 23) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
 - 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 25) prowadzenie systemu doradztwa zawodowego dla uczniów;
 - 26) prowadzenie edukacji zdrowotnej - rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 27) realizowanie działań profilaktycznych z zakresu profilaktyki problemowej młodzieży, zapobieganie negatywnym zachowaniom wśród uczniów;
 - 28) podejmowanie działań opiekuńczych w stosunku do uczniów, zapewnienie opieki i pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 29) podejmowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 30) systematyczna współpraca szkoły z rodzicami uczniów;
 - 31) współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym i instytucjami pozaszkolnymi.
2. Oprócz celów i zadań wymienionych w przepisach prawa oświatowego szkoła realizuje cele i zadania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze zawarte w Szkolnym

Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, obejmującym treści i działania skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli, przygotowanym z dostosowaniem do potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

§ 4b.

1. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) praktyki zawodowe dla uczniów technikum;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych;
 - 5) zajęcia organizowane na podstawie rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dydaktyczno- wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjne i inne);
 - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia z religii;
 - 9) zajęcia z przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 10) zajęcia pozaszkolne-lekcje muzealne, wyjazdy do instytucji kultury, wycieczki turystyczne, przedmiotowe i zawodoznawcze itp.;
 - 11) dobór odpowiednich programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 12) dobór odpowiednich metod i form nauczania oraz pomocy dydaktycznych;
 - 13) organizację warsztatów, prelekcji, spotkań profilaktycznych dla uczniów;
 - 14) realizację zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 15) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
 - 16) działalność biblioteki szkolnej;
 - 17) udział uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 18) prezentowanie i nagradzanie dorobku uczniów;
 - 19) organizację stałych imprez i uroczystości szkolnych-zgodnie z kalendarzem imprez;
 - 20) dyżury pedagogiczne dla rodziców;
 - 21) organizację wywiadówek dla rodziców;
 - 22) pedagogizację rodziców;
 - 23) indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców;
 - 24) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznych;
 - 25) współpracę szkoły z różnymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 26) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
 - 27) działalność wolontariatu;
 - 28) działalność Samorządu Uczniowskiego;
 - 29) działalność Rady Rodziców.
2. W realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni ogólnokształcących;
 - 2) pracowni specjalistycznych;
 - 3) biblioteki z multimedialnym centrum informatycznym;
 - 4) sali gimnastycznej, boiska wielofunkcyjnego i zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych;

- 5) hali laboratoryjno-warsztatowej;
 - 6) auli szkolnej.
3. Realizację zadań statutowych Szkoła prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującymi przepisami BHP.

§ 4c.

1. Cele i zadania statutowe Szkoła realizuje z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia oraz zasad bezpieczeństwa.
2. Promocja i ochrona zdrowia obejmuje realizację następujących celów:
 - 1) organizowanie nauczania, wychowania i opieki z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) doskonalenie sprawności fizycznej uczniów z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i możliwości młodzieży;
 - 3) kształtowanie umiejętności dbania o swoje zdrowie fizyczne i psychiczne, promowanie postaw prozdrowotnych;
 - 4) propagowanie nawyków zdrowego trybu życia, w tym zdrowego sposobu odżywiania się;
 - 5) prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu profilaktyki problemowej młodzieży, w tym dotyczącej uzależnień od środków psychoaktywnych i innych rodzajów uzależnień.
3. Szczegółowe zadania związane z promocją i ochroną zdrowia zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

§ 5.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Każdy uczeń ma prawo do korzystania na terenie szkoły z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości szkoły oraz przepisów prawa.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne. W przypadku niepełnoletnich uczniów pisemną zgodę na udział w poszczególnych formach pomocy wyrażają ich rodzice, natomiast pełnoletni uczniowie wyrażają zgodę samodzielnie.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą być objęci uczniowie z następujących przyczyn: niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, zaburzenia zachowania lub emocji, szczególne uzdolnienia, specyficzne trudności w uczeniu się, deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroba przewlekła, sytuacji kryzysowa lub traumatyczna, niepowodzenia edukacyjne, zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz wychowawcy, pedagog szkolny i doradca zawodowy.
8. Z inicjatywą o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, Dyrektor Szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka szkolna, poradnia, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Wnioski w formie ustnej lub pisemnej dotyczące objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną można zgłosić wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
11. Jeżeli istnieje taka potrzeba, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dodatkowo 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 i szkoleń.
12. W przypadku, gdy w Szkole brak jest specjalisty posiadającego kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych, a istnieje potrzeba ich zorganizowania, Dyrektor Szkoły organizuje pomoc w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myślenicach lub inną poradnią specjalistyczną.
13. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zorganizowanej, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
14. Wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców ucznia o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy. Po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia, wychowawca informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą.
15. Dyrektor szkoły ustala formy pomocy dla ucznia, liczbę godzin zajęć w tygodniu oraz okres udzielania pomocy. O ustaleniach informuje pisemnie rodziców (dotyczy niepełnoletnich uczniów), lub pełnoletniego ucznia.
16. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 5a.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) 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;
 - 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 wychowawców 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.
3. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w przydziale czynności oraz planie pracy pedagoga opracowywanym na początku każdego roku szkolnego.

§ 5b.

1. W Szkole mogą kształcić się uczniowie niepełnosprawni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pod warunkiem, że posiadają zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do realizowania praktycznej nauki zawodu.
2. Uczniom niepełnosprawnym dostosowuje się organizację i metody pracy oraz program nauczania do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności uczniom organizuje się zajęcia specjalistyczne umożliwiające usprawnianie zaburzonych funkcji oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
5. W razie potrzeby Szkoła, organizując kształcenie, pomoc i wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych, współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myślenicach.

§ 5c.

1. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują opieki i wsparcia szkoła organizuje pomoc w następujących formach:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów oraz ich rodziców na temat sposobów rozwiązywania problemów szkolnych, rodzinnych lub osobistych oraz możliwości uzyskania pomocy ze strony instytucji specjalistycznych pracujących na rzecz pomocy uczniom i rodzinom;
 - 2) udzielanie pomocy specjalistycznej rodzinie lub uczniowi we współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami (Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, kuratorzy sądowi i inne);
 - 3) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji na temat możliwości uzyskiwania pomocy materialnej (stypendia szkolne i inne formy wsparcia materialnego), pomoc w wypełnianiu dokumentacji, opiniowanie wniosków o uzyskanie pomocy materialnej;
 - 4) realizowanie na terenie szkoły programu dofinansowania do zakupu podręczników „wyprawka szkolna”;
 - 5) otoczenie opieką i wsparciem na terenie szkoły uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej, rodzinnej, życiowej;
 - 6) zapewnienie ochrony i wsparcia uczniom, w rodzinach których funkcjonuje procedura Niebieskiej Karty, współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym działającym na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Wymienione formy pomocy są realizowane szczególnie przez pedagoga szkolnego oraz przez wychowawców klas.

§ 5d.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myślenicach oraz innymi placówkami specjalistycznymi w celu:
 - 1) przeprowadzania diagnozy uczniów dotyczących ogólnych trudności w uczeniu się, specyficznych trudności w uczeniu się, problemów wychowawczych, zaburzeń zachowania i emocji i innych trudności utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców, pedagoga udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym realizacji zaleceń zawartych w opiniach wydawanych przez Poradnię;
 - 3) udzielania przez pracowników poradni porad i konsultacji dla rodziców i uczniów w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, dydaktycznych, rodzinnych, zdrowotnych i innych;
 - 4) prowadzenia różnych rodzajów terapii przeznaczonych dla uczniów i rodziców w przypadkach występowania problemów edukacyjnych, emocjonalnych, zaburzeń zachowania, trudności rodzinnych itp.
2. Za współpracę z Poradnią odpowiada pedagog szkolny, w razie potrzeby współpraca prowadzona jest także przez wychowawców i nauczycieli.
3. Do poradni w celu uzyskania pomocy może zgłosić się bezpośrednio rodzic lub pełnoletni uczeń, możliwe jest także zgłoszenie ucznia za pośrednictwem szkoły po wypełnieniu niezbędnej dokumentacji.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6

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

§ 6a.

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej w razie ich sprzeczności z obowiązującym prawem;
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 7) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) współpraca z pielęgniarką i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły.
4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w szczególności 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.
6. Dyrektor ponadto:
 - 1) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze i ich odwołuje po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz Rady Pedagogicznej;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) odpowiada za poprawne funkcjonowanie e-dziennika;
 - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
 - 5) wyznacza, w porozumieniu z pozostałymi organami Szkoły na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Technikum oraz Liceum dla Dorosłych, dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 6) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 8) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Szkoła;
 - 9) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły jest zastępowany przez wicedyrektora.
7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 6b.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz nauczyciele.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej:

- 1) są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) są protokołowane.
6. 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.
 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów/słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 8) dokonywanie zmian w statucie Szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) propozycje wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
 11. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
 12. Rada Pedagogiczna pełni dyżury pedagogiczne przeznaczone na kontakty z rodzicami, samokształcenie i pracę zespołów przedmiotowych. Terminarz dyżurów na dany rok szkolny ustalany jest i ogłaszany (w tym na stronie www Szkoły) we wrześniu.
 13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 6c.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z własnym regulaminem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa w pkt.4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie propozycji wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 6d.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 6e.

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
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.
5. Koordynatorem wolontariatu szkolnego jest nauczyciel wyznaczany przez Dyrektora, który sprawuje opiekę nad uczniami i dba o realizację przyjętego planu działań.
6. Pracę opiekuna wolontariatu wspomagają inni nauczyciele pełniący funkcję wolontariuszy w różnych akcjach charytatywnych.
7. Do zadań wolontariatu szkolnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i udział w akcjach charytatywnych - ogólnopolskich oraz lokalnych np. „Szlachetna Paczka”, zbiórki żywności;
 - 2) udział w projektach wolontarystycznych np. „Mieć wyobraźnię miłosierdzia”;

- 3) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) wspieranie misji poprzez pomoc finansową;
- 5) podejmowanie innych działań na rzecz osób potrzebujących z uwzględnieniem potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.

§ 7

1. Organy Szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły spotykają się w trakcie roku szkolnego w celu realizacji zadań według ustalonego w planie harmonogramu.
3. Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
5. Każdej ze stron konfliktu przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego według ich kompetencji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) Dyrektor spotyka się z poszczególnymi organami Szkoły trzy razy w roku (początek roku szkolnego, podsumowanie I okresu, podsumowanie roku szkolnego);
 - 2) w szczególnych przypadkach może zostać zwołane dodatkowe spotkanie zainteresowanych organów Szkoły;
 - 3) spotkaniom przewodniczy Dyrektor, który odpowiada za zgodne z przepisami podejmowanie decyzji i ich wykonanie.

§ 9

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Szkołą, w porozumieniu z organem prowadzącym, utworzone są następujące, przewidziane odrębnymi przepisami, pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor ds. pedagogicznych;
 - 2) Kierownik ds. kształcenia zawodowego i ODiDZ;
 - 3) Kierownik warsztatów.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru;
 - 2) kierowanie bieżącą realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
 - a) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej i wychowawczej nauczycieli,
 - b) monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach,
 - c) monitorowanie frekwencji uczniów,
 - d) monitorowanie poziomu nauczania, metod i form pracy z uczniem,
 - e) kontrolowanie systematyczności i form oceniania,

- f) kontrolowanie dyżurów nauczycieli oraz doraźnej pracy nauczycieli z młodzieżą,
 - g) obserwacja lekcji i innych zajęć z młodzieżą,
 - h) kontrola pracy biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego oraz zespołów przedmiotowych;
- 4) opracowanie tygodniowy plan zajęć i harmonogram zajęć w szkole dla dorosłych;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu: arkusza organizacyjnego, rocznego planu pracy Szkoły, planu nadzoru pedagogicznego, przydziałów czynności dla nauczycieli, szkolnych planów nauczania, zestawu szkolnych programów nauczania oraz innych dokumentów Szkoły;
 - 6) przygotowanie i organizacja egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) nadzorowanie zajęć w Szkole dla dorosłych;
 - 8) organizowanie promocji szkoły;
 - 9) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań kierownika ds. kształcenia zawodowego i ODiDZ należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad właściwą realizacją kształcenia zawodowego;
 - 2) koordynowanie przebiegu zajęć praktycznych młodocianych pracowników i praktyk zawodowych uczniów w zakładach pracy;
 - 3) organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego.
 4. Do zadań kierownika warsztatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością procesu kształcenia zawodowego praktycznego w hali laboratoryjno-warsztatowej oraz stacji kontroli pojazdów
 - 2) nadzór nad realizacją kształcenia zawodowego praktycznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 10.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry w przypadku Szkoły dla dorosłych), na zakończenie których uczniowie/słuchacze są klasyfikowani ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Pierwszy okres (semestr jesienny) trwa od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym do ostatniego piątku stycznia, lub do ferii zimowych, a dla klas maturalnych do przerwy świąteczno-noworocznej.
4. Drugi okres (semestr wiosenny) rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po zakończeniu pierwszego okresu (semestru zimowego) lub od zakończenia ferii zimowych, a dla klas maturalnych w pierwszy dzień po przerwie świąteczno-noworocznej.

§ 10a.

1. Praca Szkoły w danym roku szkolnym przebiega zgodnie z następującymi dokumentami:
 - 1) arkuszem organizacyjnym Szkoły;
 - 2) tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 3) planem pracy Szkoły na dany rok szkolny opracowanym przez kierownictwo Szkoły na podstawie kalendarza roku szkolnego, wniosków z nadzoru pedagogicznego, wniosków ewaluacji wewnętrznej i Rady Pedagogicznej oraz Programu Rozwoju Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania dla poszczególnych typów szkół, w tym:
 - 1) tygodniowy, a w przypadku Szkoły dla dorosłych prowadzących zajęcia w formie zaocznej - semestralny, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) maksymalny tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) tygodniowy, a w przypadku Szkoły dla dorosłych prowadzących zajęcia w formie zaocznej - semestralny, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 5) warunki i sposób realizacji zajęć edukacyjnych, uwzględniając w szczególności zakres celów kształcenia i treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
4. Opracowany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacyjny opiniuje Rada Pedagogiczna oraz zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli.
5. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) zasadę niełączenia w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym.

§ 10b.

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały realizujące program przewidziany dla danego zawodu i poziomu kształcenia zgodnie z dokumentacją programową i ramowymi planami nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
3. W przypadku małej liczby uczniów zdecydowanych kształcić się w danym zawodzie mogą być - za zgodą organu prowadzącego - tworzone oddziały dwuzawodowe dla danego typu szkoły, w których przedmioty ogólnokształcące prowadzone są dla całego oddziału, a zawodowe z podziałem na grupy.

4. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
5. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach uczniów danego oddziału dzieli się na grupy:
 - 1) na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących nie więcej niż 26 uczniów (lub tworzy się grupy międzyoddziałowe na tym samym poziomie wiekowym);
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z kształcenia zawodowego praktycznego i wymagających ćwiczeń w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, a w innych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.

§ 10c.

1. Podstawową formą zajęć edukacyjnych jest system klasowo-lekcyjny. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w formie wycieczek dydaktycznych i turystycznych, wyjazdów do instytucji kultury, na zawody sportowe, itp.
3. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawartych między uczniem a pracodawcą.
4. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników realizowane są w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu, a w klasie drugiej i trzeciej trzy dni w tygodniu.
5. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego realizowane jest w ODiDZ w formie 4 tygodniowych turnusów w każdej klasie.
6. Praktyki zawodowe w Technikum w zawodach, dla których program nauczania takie przewiduje, organizowane są na podstawie umów z zakładami pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W Technikum, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku branżowej szkoły I stopnia, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
9. Branżowa Szkoła I stopnia może organizować zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.

§ 10d.

1. Szkoła organizuje dla uczniów wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej - poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
4. Zadaniem działań wychowawczo-doradczych jest kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i predyspozycji, które pozwolą im prawidłowo funkcjonować w różnych rolach społecznych i zawodowych na współczesnym rynku pracy.
5. Formy i metody pracy doradczej:
 - 1) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
 - 2) zajęcia warsztatowe;
 - 3) treningi umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej;
 - 4) organizacja wycieczek zawodoznawczych;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, wyższych uczelni;
 - 6) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły;
6. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiedzialny jest koordynator ds. doradztwa zawodowego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Koordynator kieruje pracą szkolnego zespołu ds. doradztwa zawodowego.

§ 10e.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która służy popularyzacji czytelnictwa, a także pomaga uczniom i słuchaczom w rozwijaniu zainteresowań, zaś nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.
3. Czas pracy biblioteki ustala się w zależności od tygodniowego planu lekcji.
4. Bibliotekę prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.
5. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą:
 - 1) udostępnianie zbiorów-książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
- 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
- 7) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 10) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przeprowadzanie selekcji i konserwacji zbiorów;
- 12) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 13) planowanie, sprawozdawczość i dokumentowanie pracy biblioteki;
- 14) szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 10f.

1. W kalendarzu szkolnym zawarte są następujące stałe uroczności i imprezy mające na celu kultywowanie tradycji oraz integrację środowiska szkolnego i pozaszkolnego:
 - 1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły w rocznicę jej założenia;
 - 3) Święto Patronów Szkół;
 - 4) Szkolna Piesza Pielgrzymka do Kalwarii Zebrzydowskiej;
 - 5) Bieg na orientację „Sprawni jak żołnierze”;
 - 6) Dzień Sportu;
 - 7) doroczne wigilijne spotkania młodzieży i wszystkich pracowników Szkoły.

§ 10g.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - a) sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych lub aktywnej zajęć turystyki.
2. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo.
3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz międzyszkolnych.
4. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.

5. Propozycje zajęć, o których mowa w ust. 4, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor Szkoły przedstawia do wyboru uczniom.
6. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 10h.

1. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

§ 11.

1. Do klas pierwszych poszczególnych szkół młodzieżowych przyjmuje się absolwentów gimnazjum (do roku szkolnego 2019/20) oraz 8-letniej szkoły podstawowej (od roku szkolnego 2019/20), bezpośrednio po ich ukończeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach do szkół młodzieżowych mogą być przyjmowani uczniowie, którzy do końca danego roku szkolnego nie ukończą 18 roku życia.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły.
2. Słuchaczom Szkoły dla dorosłych Szkoła wydaje indeksy, a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły.
3. Szkoła wydaje świadectwa dojrzałości oraz dyplomy uzyskania tytułów zawodowych po otrzymaniu ich z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Wzory świadectw, zasady ich wydawania oraz uprawnienia z nich wynikające określają odrębne przepisy.

§ 12a.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1, dla szkół młodzieżowych jest prowadzony w formie elektronicznej.
3. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
4. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.

5. Wszystkich użytkowników e-dziennika obowiązuje regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.
6. Dziennik, o którym mowa w ust. 1, dla szkoły dla dorosłych jest prowadzony w formie papierowej.

§ 13.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w pracowniach ogólnokształcących, pracowniach specjalistycznych, sali gimnastycznej, na boisku wielofunkcyjnym i w siłowni.
2. Opiekę nad pracowniami dydaktycznymi wymienionymi w ust.1powierza się poszczególnym nauczycielom.
3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, 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.
4. Uczniowie przebywający w pracowniach dydaktycznych zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp.
5. Przebywanie w pracowniach jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
6. Z wszelkich urządzeń znajdujących się w pracowniach należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.

§ 13a.

1. Kształcenie zawodowe praktyczne w zawodach mechaniczno-mechatronicznych odbywa się w pracowniach specjalistycznych znajdujących się w hali warsztatowo - laboratoryjnej.
2. Uczeń przebywający w hali warsztatowo - laboratoryjnej zobowiązany jest nosić odzież i obuwie ochronne.
3. Ubranie ochronne powinno być zapięte, a rękawy nie mogą stwarzać zagrożenia wypadkiem przy obsłudze maszyn będących w ruchu.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne w zawodach gastronomiczno-hotelarskich odbywa się w odpowiednio wyposażonych pracowniach specjalistycznych.
5. Uczeń przebywający w pracowni technologii gastronomicznej zobowiązany jest posiadać aktualną książeczkę zdrowia oraz odzież i obuwie ochronne.
6. Każda pracownia posiada swój regulamin określający zasady korzystania z niej oraz zasady przestrzegania bhp. Dodatkowo przy komputerze znajduje się instrukcja korzystania z tego urządzenia.
7. Przy każdym stanowisku pracy znajduje się instrukcja stanowiskowa.
8. Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania instrukcji poszczególnych urządzeń.

§ 13b.

1. Zasady bhp na zajęciach wychowania fizycznego i sportowych regulują odrębne przepisy.
2. Zasady bhp obowiązują również podczas wycieczek i imprez szkolnych. Szczegółowe przepisy zawiera regulamin wycieczek.

3. Procedury postępowania w razie wypadków uczniów lub słuchaczy regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w kształceniu zawodowym praktycznym, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 13c.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Podczas zajęć szkolnych nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
4. W przypadkach bezwzględnej konieczności opuszczenia zajęć powinien poprosić o opiekę nad uczniami innego nauczyciela i zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.
5. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalanego harmonogramu.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic. Uczeń pozostaje pod opieką Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
10. W przypadkach złego stanu zdrowia ucznia do szkoły jest wzywany lekarz lub uczeń zostaje odprowadzony przez pracownika Szkoły do przychodni sprawującej opiekę medyczną nad uczniami.
11. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
12. Dyrekcja i nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży samowolnie opuszczającej planowe zajęcia edukacyjne oraz opuszczającej teren szkolny podczas przerw.

§ 13d.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz na terenie szkolnym.
2. Dyrektor, co najmniej dwa razy w roku, dokonuje przeglądu obiektów szkolnych oraz terenu szkolnego pod względem zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. W pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej.
4. Wyposażenie Szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
5. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
6. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie specjalistyczne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat Szkoły wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
7. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,

- niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się uczniów.
8. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
 9. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając mu pierwszej pomocy.
 10. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków oraz podejmuje działania niezbędne do tego, aby im zapobiegać.

§ 13e.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą-poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

§ 13f.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 14.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno-ekonomicznych, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Nauczyciele i pracownicy Szkoły mogą zrzeszać się w związki zawodowe, które działają zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14a.

Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
- 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
- 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

§ 14b.

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) Rady Rodziców.

§ 15.

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie poszczególnych przedmiotów prowadzi nauczyciel, który odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników prowadzą nauczyciele zawodu, którzy odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 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 osobistego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) realizować statutowe cele i zadania szkoły.
5. Do zadań i obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 3) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 4) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 5) realizowanie zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 6) praca z uczniem zdolnym i z uczniem z trudnościami edukacyjnymi:
 - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

- b) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbanie o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy;
 - 9) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego;
 - 10) przestrzeganie procedur ustalania ocen śródrocznych i końcoworocznych;
 - 11) przestrzeganie terminów wynikających z obowiązków nauczycieli;
 - 12) monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach;
 - 13) staranne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
 - 14) bieżące i systematyczne uzupełnianie wpisów w e-dzienniku;
 - 15) realizowanie zadań wynikających z organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 17) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 18) aktywny udział w życiu Szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 19) dbanie o dobre imię Szkoły a także godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budowanie właściwych relacji międzyludzkich;
 - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
6. Nauczyciele i wychowawcy tworzą Radę Pedagogiczną.

§ 15a.

1. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
2. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 15b.

1. Nauczyciele dostosowują sposoby i formy wykonywania zadań do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.
2. Nauczyciele realizują swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 2) działania wychowawcze i profilaktyczne;
 - 3) organizowanie dla uczniów wycieczek przedmiotowych, zawodoznawczych, turystycznych oraz wyjazdów do instytucji kultury;
 - 4) organizowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi, tradycją i patronami Szkoły;
 - 5) współpracę z wychowawcami i innymi nauczycielami oraz organami Szkoły;
 - 6) współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami;

- 7) udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych;
- 8) stosowanie przepisów prawa oświatowego.

§ 16.

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców klasowych.
3. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
8. W szkole działają następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) zespół wychowawców klasowych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
 - 4) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 6) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomiczno-hotelarskich;
 - 7) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych mechaniczno-mechatronicznych.
9. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru i opiniowania programów nauczania i uzgodnienia sposobów ich realizacji;
 - 2) organizowanie współpracy w celu wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) opracowywanie wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiadomości;
 - 4) analizowanie wyników nauczania oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli odbywających staż zawodowy;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu sal lekcyjnych oraz pracowni specjalistycznych;
 - 7) przygotowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
10. Dyrektor Szkoły może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe.

§ 17.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) podczas teoretycznych i praktycznych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę - wychowawca lub nauczyciele, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem zajęć lub planem wycieczki i przepisami bhp;

- 3) podczas przerw międzylekcyjnych-nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

§ 18.

1. W celu kierowania pracą opiekuńczo-wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, powołuje spośród nauczycieli wychowawców klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego, tworzy warunki wspomagające uczenie się i przygotowanie ucznia do dorosłego życia.
5. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzoddziałowych oraz między uczniami a dorosłymi.
6. Do zadań wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) opracowanie planu pracy wychowawczo-profilaktycznej w klasie na dany rok szkolny lub na cały cykl nauczania;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, pedagogiem szkolnym i dyrekcją, a w razie potrzeby z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 3) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji wychowawcy oddziału;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 6) poznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w Szkole, w tym środowiska rodzinnego;
 - 7) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych;
 - 8) podejmowanie działań w stosunku do uczniów o niskiej frekwencji, zgodnych z procedurą szkolną;
 - 9) podejmowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
 - 10) podejmowanie działań w stosunku do uczniów mających problemy edukacyjne;
 - 11) rozwiązywanie problemów wychowawczych w klasie;
 - 12) obejmowanie opieką uczniów potrzebujących wsparcia i pomocy, znajdującą się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej. Udzielanie porad i wsparcia rodzicom tych uczniów;
 - 13) dbałość o indywidualne traktowanie uczniów w procesie kształcenia oraz o dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i warunków nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 14) motywowanie do rozwijania zainteresowań i zdolności uczniów i podejmowania różnych form aktywności;
 - 15) realizowanie zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 16) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 17) typowanie i zgłaszanie uczniów do nagród, wyróżnień, stypendiów zgodnie z zapisami statutu Szkoły i innymi przepisami;
 - 18) uczestnictwo w zebraniach Zespołu Wychowawców Klasowych;

- 19) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wychowawca prowadzi e-dziennik swojego oddziału.

§ 18a.

1. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest: zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
2. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) znajomość i przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu przydziału czynności;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych;
 - 3) wykonywanie poleceń Dyrektora i kierownika gospodarczego;
 - 4) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowy zakres czynności oraz godziny pracy dla pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi sporządza kierownik gospodarczy.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 19.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia 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, które 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 wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 20.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 3) trybie odwoławczym od wystawionej oceny.
3. Informacje o których mowa w ust 1, znajdują się do wglądu u nauczyciela, Dyrektora Szkoły i w bibliotece szkolnej, o czym wychowawcy informują rodziców we wrześniu na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

§ 20a.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 20b.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 21.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6);
 - 2) stopień bardzo dobry (5);
 - 3) stopień dobry (4);

- 4) stopień dostateczny (3);
 - 5) stopień dopuszczający (2);
 - 6) stopień niedostateczny (1).
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–5.
 4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

§ 21a.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 22.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się poprzez ustne lub pisemne odpowiedzi podczas zajęć edukacyjnych oraz kontrolę zadań domowych. Forma wypowiedzi ustnej lub pisemnej może być również stosowana na zajęciach praktycznych. Ocenie podlega także aktywność ucznia na zajęciach edukacyjnych i stopień przygotowania do zajęć.
3. Oceny bieżące odnotowywane są w e-dzienniku oraz na pracach pisemnych. Wystawiona ocena opatrzona jest datą.
4. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali, z możliwością stosowania następujących skrótów ich zapisu:

1) stopień celujący -	skrót zapisu - cel lub 6;
2) stopień bardzo dobry -	skrót zapisu - bdb lub 5;
3) stopień dobry -	skrót zapisu - db lub 4;
4) stopień dostateczny -	skrót zapisu - dst lub 3;
5) stopień dopuszczający -	skrót zapisu - dop lub 2;
6) stopień niedostateczny -	skrót zapisu – nd lub 1.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków + lub – przy ww. ocenach bieżących z wyjątkiem ocen +6 i -1.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 22a.

1. Nauczyciel może kontrolować wiedzę i umiejętności uczniów z ostatnich trzech lekcji zarówno ustnie, jak i pisemnie, a także wiadomości, które są niezbędne do realizacji ciągłości materiału.
2. Sprawdziany (ustne i pisemne) obejmujące materiał szerszy niż trzy ostatnie tematy zajęć muszą być zapowiadane przynajmniej tydzień przed planowanym terminem.

W ciągu jednego dnia uczeń może być zobowiązany do jednego takiego sprawdzianu, a w ciągu tygodnia nie więcej niż do trzech. Planowany sprawdzian odnotowuje uczący w e-dzienniku.

3. Termin podania do wiadomości uczniom ocen z pracy pisemnej nie powinien przekraczać 14 dni od daty przeprowadzonego sprawdzianu (w e-dzienniku ocena zostaje zapisana pod datą przeprowadzenia sprawdzianu).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 9 w Szkole podczas zebrań, a także w terminie umówionym z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Sprawdziany pisemne przechowuje uczący do czasu zakończenia klasyfikacji i terminu odwołań od oceny w danym roku szkolnym.

§ 23.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu,
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w oparciu o przynajmniej trzy oceny bieżące uzyskane w różnych formach kontroli, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. W szkole zawodowej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista 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.

§ 23a.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 28.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 13, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 16, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 24.

1. Tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i wychowawcę o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych wpisując je cyfrą w e-dzienniku w zakładce: „Oceny śródroczne i roczne”.
2. Co najmniej na 6 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca na spotkaniu klasowym informuje rodziców o przewidywanych dla uczniów ocenach zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na spotkaniu z wychowawcą nie może być podstawą do odwoływania się od trybu wystawienia oceny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w tej samej formie, w jakiej wniosek został złożony (na ustny / ustnie, na pisemny / pisemnie).
5. O wynikach śródrocznej klasyfikacji uczniów informuje rodziców wychowawca klasy na spotkaniu w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 25.

1. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest frekwencja na danym przedmiocie w ciągu roku szkolnego nie niższa niż 90% (z wyjątkiem udokumentowanych przypadków losowych).
2. Wniosek ubiegającego się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej powinien być złożony na piśmie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w ciągu dwóch dni od czasu poinformowania go o proponowanej ocenie.
3. Wniosek powinien zawierać informację, dlaczego i o jaką ocenę ubiega się wnioskujący.
4. W przypadku uznania spełnienia warunków formalnych, nauczyciel wyznacza termin egzaminu mającego formę sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, obejmującego materiał nauczania w ciągu roku.
5. Stopień trudności sprawdzianu odpowiada kryteriom oceny, o którą ubiega się wnioskujący. Aby uzyskać podwyższenie oceny, uczeń (słuchacz) musi uzyskać ze sprawdzianu minimum 80% punktów.
6. Sprawdzian przeprowadzany jest nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjną konferencją Rady Pedagogicznej.

§ 26.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany:
 - 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 i § 32.

§ 27.

1. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany także w przypadku, gdy:
 - 1) konieczne jest uzupełnienie różnic programowych z powodu uzasadnionej zmiany szkoły.
 - 2) uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. Termin i sposób przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w pkt. 1. ustala przewodniczący komisji z uczniem oraz z jego rodzicami.

§ 28.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. 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.
5. Roczna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32 ust 1.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 29.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 32 ust.1).
5. Bieżące dokumentowanie zachowania ucznia odnotowują nauczyciele w w e-dzienniku w zakładce „Uwagi”.

§ 30.

1. Wymagania oceny klasyfikacyjnej zachowania są rozpatrywane w trzech kategoriach:
 - 1) Kultura osobista – a w szczególności:
 - a) wygląd zewnętrzny na co dzień i w czasie świąt i uroczystości szkolnych,
 - b) sposób komunikowania się (w tym słownictwo i umiejętność pracy w zespole),
 - c) zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - d) zachowanie na lekcji, stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - e) stosunek do mienia szkolnego,
 - f) stosunek do nałogów i uleganie im,
 - g) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad moralnych.
 - 2) Stosunek do obowiązków szkolnych – a w szczególności:
 - a) frekwencja na zajęciach szkolnych,
 - b) godziny nieusprawiedliwione,
 - c) punktualność,
 - d) praca nad własnym rozwojem,
 - e) udział w imprezach klasowych i szkolnych.
 - 3) Aktywność społeczna w szkole i poza nią – a w szczególności:
 - a) inicjowanie i podejmowanie zadań klasowych,
 - b) inicjowanie i podejmowanie zadań szkolnych,
 - c) bezinteresowna pomoc kolegom i potrzebującym,
 - d) działalność w organizacjach zewnętrznych.

2. Ocena zachowania uwzględnia również przejawy pozytywnego lub negatywnego zachowania poza szkołą, np.: w czasie zajęć praktycznych młodocianych pracowników, praktyk zawodowych, wycieczek, otwartych imprez kulturalnych itp.
3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) przestrzega zapisów statutu Szkoły oraz innych regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - c) na tle klasy wyróżnia się kulturalnym zachowaniem wobec wszystkich pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów, a także w swoim otoczeniu; postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - d) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - e) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - f) reprezentuje - w miarę swoich możliwości - Szkołę na zewnątrz,
 - g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli,
 - h) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie, pełni rolę rozjemcy w ewentualnych sytuacjach tego typu,
 - i) systematycznie uczęszcza do szkoły, na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe; ewentualne nieobecności usprawiedliwia po powrocie na zajęcia,
 - j) szanuje mienie Szkoły i mienie innych uczniów,
 - k) dba o zdrowie i higienę osobistą, nie nosi prowokacyjnego ubioru oraz nie manifestuje jego poglądów mogących naruszać poglądy innych osób lub zasady tolerancji.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) przestrzega zapisów statutu Szkoły oraz innych regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - c) na tle klasy wyróżnia się kulturalnym zachowaniem wobec wszystkich pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - d) jest aktywny w pracy na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska,
 - e) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - f) reprezentuje - w miarę swoich możliwości - Szkołę na zewnątrz,
 - g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli,
 - h) systematycznie uczęszcza do Szkoły, na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Ewentualne nieobecności usprawiedliwia po powrocie na zajęcia (do 5 godzin nieusprawiedliwionych),
 - i) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie, pełni rolę rozjemcy w ewentualnych sytuacjach tego typu,
 - j) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów,
 - k) nie nosi prowokacyjnego ubioru, nie używa wulgarnego słownictwa.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze spełnia szkolne wymagania,
 - b) nie stwarza kłopotów wychowawczych,

- c) przestrzega zapisów statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
 - d) jego zachowanie wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów na zajęciach organizowanych przez Szkołę nie budzi zastrzeżeń,
 - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - f) bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska,
 - g) systematycznie uczęszcza do szkoły (do 10 godzin nieusprawiedliwionych);
 - h) szanuje mienie Szkoły i mienie innych uczniów,
 - i) dba o zdrowie, nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie narusza w sposób rażący statutu Szkoły,
 - b) liczba godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach nie przekracza 15 godzin lekcyjnych,
 - c) właściwie reaguje na zwrócone mu uwagi odnośnie przejawów niewłaściwego zachowania,
 - d) szanuje mienie Szkoły i innych uczniów,
 - e) słabo dba o zdrowie i higienę osobistą,
 - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - g) nie stosuje przemocy wobec słabszych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych statutem Szkoły,
 - b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - c) nie wykazuje aktywności na zajęciach i jest bierny wobec aktywności klasy,
 - d) nie reaguje na uwagi odnośnie zachowania się, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych działań wychowawczych,
 - e) nie jest systematyczny w nauce, przychodzi na zajęcia bez przygotowania,
 - f) liczba godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach nie przekracza 30 godzin lekcyjnych,
 - g) notorycznie spóźnia się na zajęcia,
 - h) jest niekulturalny, niegrzeczny lub arogancki,
 - i) wchodzi w konflikt z prawem.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób naruszył zasady dyscypliny szkolnej, współzycia społecznego, bezpieczeństwa swojego i innych,
 - b) liczba godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach przekracza 30 godzin lekcyjnych,
 - c) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania, otrzymuje liczne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - d) ulega nałogom,
 - e) wchodzi w konflikt z prawem.
- 7) Wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowanie ucznia dwa razy w ciągu roku szkolnego, tj. na pierwszy okres i koniec roku. Po ustaleniu oceny za pierwsze półrocze, zachowanie oceniane jest ponownie.

§ 31.

1. Uczeń ma prawo złożyć wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. Powinien być on złożony przez ucznia lub rodzica do wychowawcy klasy na piśmie co najmniej na 2 dni przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające działania nie ujęte podczas ustalania oceny, a mogące mieć wpływ na podwyższenie oceny zachowania.
3. Wychowawca przedstawia wniosek oraz uzasadnienie wystawionej przez siebie oceny na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w sprawie oceny. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
5. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 32 ust.1).
6. Jeżeli uczeń wykaże się wykonywaną w wolnym czasie działalnością na rzecz Szkoły, wychowawca może podnieść uczniowi ocenę z zachowania o jeden stopień w stosunku do proponowanej oceny rocznej (nie dotyczy oceny nagannej).

§ 32.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 32 ust. 1.
11. W skład komisji, o której mowa w § 32 ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. W skład komisji, o której mowa w § 32 ust. 3 pkt. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja, o której mowa w § 32 ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 32a.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń, o których mowa w § 32, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły.
2. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

Rozdział 7

Uczniowie, ich obowiązki i prawa

§ 33.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) bezwzględne przestrzeganie zapisów statutu Szkoły;
 - 2) dbanie o dobre imię, honor Szkoły i o jej tradycje;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem całej społeczności szkolnej;
 - 4) dbanie o piękno języka i mowy ojczystej;
 - 5) przebywanie podczas przerw i zajęć szkolnych wyłącznie na terenie szkolnym (budynek Szkoły, boisko i teren w granicach ogrodzenia);
 - 6) dbanie o czystość w otoczeniu oraz o mienie i wyposażenie Szkoły;

- 7) przekazywanie rodzicom informacji o zebraniach, dyżurach Rady Pedagogicznej lub innych informacji zleconych przez nauczycieli lub wychowawców;
 - 8) dbanie o własne bezpieczeństwo, zdrowie i życie;
 - 9) korzystanie z szatni w okresie jesienno-zimowym;
 - 10) noszenie czystego i bezpiecznego obuwia na nierysującej podeszwie.
2. Niedozwolone jest w szczególności:
- 1) opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych;
 - 2) celowe niszczenie mienia i wyposażenia szkoły lub przedmiotów należących do innych członków społeczności szkolnej;
 - 3) przywłaszczanie i kradzież mienia szkoły oraz cudzej własności;
 - 4) stosowanie negatywnych form zachowań związanych z agresją i przemocą w stosunku do kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły - agresja i przemoc psychiczna (wyśmiewanie, poniżanie, izolowanie, wulgaryzmy itp.), fizyczna (bójki, szarpanie itp.) , cyberprzemoc (wykonywanie zdjęć lub filmów bez zgody osoby zainteresowanej lub ich publikowanie w Internecie, negatywne, obraźliwe komentarze, informacje, wulgaryzmy w Internecie itp.);
 - 5) palenie papierosów (w tym e-papierosów) na terenie Szkoły oraz poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) przebywanie na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych;
 - 7) spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły oraz poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 33a.

1. Do obowiązków ucznia podczas zajęć edukacyjnych należy w szczególności:
 - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
 - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych (prowadzenie zeszytu, wykonywanie notatek, ćwiczeń i zadań wskazanych przez nauczyciela);
 - 3) samodzielna praca podczas sprawdzianów, kartkówek i innych zadań poleconych przez nauczyciela;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do lekcji, posiadanie pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela;
 - 5) zachowywanie ciszy, ładu i porządku podczas zajęć szkolnych;
 - 6) stosowanie się do poleceń i wskazówek nauczyciela.
2. Podczas zajęć edukacyjnych niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczanie zajmowanego miejsca oraz sali lekcyjnej;
 - 2) spożywanie posiłków i picie napojów;
 - 3) korzystanie z niedozwolonych pomocy (w tym z telefonu i innych urządzeń) podczas sprawdzianów i innych samodzielnych prac ucznia.

§ 33b.

1. Do obowiązków ucznia w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad zachowania i uniwersalnych zasad moralnych (szacunek, poszanowanie godności, nietykalność cielesna, tolerancja w przypadku odmienności poglądów, wyglądu, religii itp.);

- 2) kulturalne i życzliwe odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 3) zachowanie nienarazające na niebezpieczeństwo, zdrowie i życie nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) stosowanie się do poleceń i uwag wydanych przez Dyrektora Szkoły oraz wszystkich nauczycieli (dotyczy zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć szkolnych realizowanych poza szkołą).

§ 34.

1. W szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych i innych organizowanych w szkole jest zabronione;
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować telefon i inne urządzenia elektroniczne;
 - 3) w sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela, uczeń może skorzystać z telefonu podczas zajęć lekcyjnych;
 - 4) korzystanie z telefonu i innych urządzeń jest dozwolone w czasie przerw z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) zabronione jest fotografowanie i nagrywanie uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez ich zgody,
 - b) niedozwolone jest publikowanie zdjęć i nagrań w Internecie bez zgody osób zainteresowanych,
 - c) zabronione jest nagrywanie i utrwalanie przebiegu zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) za używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych niezgodne ze statutem wpisywane są przez nauczycieli negatywne uwagi z zachowania;
 - 6) powtarzające się naruszanie zasad korzystania z telefonu może być przyczyną udzielenia kar statutowych;
 - 7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zniszczenia lub kradzież telefonów lub innego sprzętu elektronicznego.

§ 35.

1. Szkoła nie narzuca jednolitego stroju szkolnego, ale obowiązkiem ucznia jest noszenie w Szkole ubrania w stonowanych kolorach. Ubranie winno być czyste, estetyczne i skromne. W wyglądzie zewnętrznym zabrania się noszenia ubioru nadmiernie eksponującego ciało, ekstrawaganckich ozdób ciała, fryzur i makijażu.
2. W dniach świąt szkolnych obowiązkiem ucznia jest odświętny ubiór - styl klasyczny, odzież w kolorach biało-czarnym lub biało-granatowym.
3. Strój klasyczny - zawodowy obowiązuje ucznia również podczas zajęć z przedmiotu obsługa konsumenta i innych zajęć zawodowych w hotelarstwie.
4. Na przedmiotach w kształceniu zawodowym praktycznym uczeń jest zobowiązany nosić odzież i buty ochronne.

§ 36.

1. Uczeń nie powinien spóźniać się na lekcje. Odnotowane spóźnienie ma wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
2. Uczniowi zakłócającemu tok zajęć (poprzez spóźnienia lub niewłaściwe zachowanie) nauczyciel może wyznaczyć dodatkowe zadania domowe lub klasowe z danego przedmiotu z pełną konsekwencją przedmiotowego systemu oceniania.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić w wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem. Zwolnienia dokonuje się na pisemną prośbę rodzica zamieszczoną w odpowiednio opisanym i opieczętowanym dzienniczku ucznia. Fakt takiego zwolnienia odnotowuje się w księdze wyjść.
4. W wyjątkowych przypadkach rodzic może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych osobiście lub telefonicznie u wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły. Fakt takiego zwolnienia odnotowuje się w księdze wyjść.
5. W przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły stosuje się zapisy § 13c ust.7,8.
6. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych z powodów udziału w konkursach lub zawodach przejmując nad nim opiekę. Nieobecność ucznia na zajęciach zapisywana jest symbolem „Z” i nie wlicza się do nieobecności ucznia.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie decyzji dyrektora może nie uczestniczyć w tych zajęciach, jeśli takie odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach w planie lekcji.
8. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć do nauczyciela wychowania fizycznego pisemną informację o nieuczestniczeniu dziecka w zajęciach, zawierającą oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za swoje dziecko.
9. Uczniowi nie odnotowuje się frekwencji na tych zajęciach.

§ 36a.

1. Obowiązkiem ucznia jest codzienne posiadanie dzienniczka.
2. Nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń jest obowiązany usprawiedliwić.
3. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) przedstawienie zwolnienia lekarskiego;
 - 2) osobiste lub wpisane do dzienniczka ucznia usprawiedliwienie przez rodziców u wychowawcy;
 - 3) termin oczekiwania na usprawiedliwienie – 7 dni od ostatniego opuszczonego dnia;
 - 4) w przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności ucznia rodzic winien zgłosić ten fakt w ciągu pierwszego tygodnia.
4. Wymienione sposoby usprawiedliwiania nieobecności obowiązują wszystkich uczniów, również pełnoletnich.
5. Liczba godzin nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę z zachowania.
6. Wychowawca w uzasadnionych przypadkach może potraktować nieobecności ucznia w sposób indywidualny.

§ 37.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
8. korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
10. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
11. organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
12. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia i pomocy;
13. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
14. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 38.

1. W przypadku łamania praw wymienionych powyżej, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
2. Dyrektor Szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień i w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
3. Jeśli reakcja Dyrektora nie satysfakcjonuje ucznia lub rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 8

Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania

§ 39.

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce i właściwe, wyróżniające się podejście do obowiązków uczniowskich, uczeń może otrzymać nagrodę indywidualną lub zbiorową, np. klasową.
2. Nagrody indywidualne to:
 - 1) wyróżnienie ustne przez wychowawcę wobec klasy;

- 2) wyróżnienie ustne przez Dyrektora Szkoły wobec ogółu uczniów i pracowników podane do wiadomości na apelu lub przy innej okazji wspólnego spotkania;
 - 3) dyplomy za całokształt działalności przyznawane na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) dyplom i nagroda rzeczowa za świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia, który na koniec roku szkolnego lub cyklu nauczania otrzymał świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) puchar „Wybitny Absolwent” otrzymuje absolwent, który ukończył szkołę ze średnią ocen minimum 5,0 i wzorową oceną zachowania;
 - 7) stypendium naukowe dla uczniów osiągających najlepsze wyniki z przedmiotów zawodowych - średnia ocen z przedmiotów zawodowych min.4,8 , przy średniej ocen z przedmiotów ogólnokształcących min. 3,0 (do średniej ocen nie wlicza się ocen z miesięcznej praktyki zawodowej). Wysokość stypendium każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły;
 - 8) puchar „Uczeń Roku”- przeznaczony dla uczniów wyróżniających się aktywnością na rzecz szkoły. Kandydat powinien mieć średnią ocen minimum 4,0, przewidywaną wzorową ocenę zachowania oraz znaczący dorobek w działalności na rzecz Szkoły, młodzieży i środowiska lokalnego;
 - 9) tytuł „Zasłużony dla Samorządu Uczniowskiego” otrzymuje absolwent, który systematycznie i aktywnie działał w organach Samorządu Uczniowskiego, reprezentował Szkołę w pocście sztandarowym;
 - 10) nagrody rzeczowe fundowane co roku przez Radę Rodziców dla:
 - a) najlepszego absolwenta Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia,
 - b) uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, aktywnością lub wysoką frekwencją,
 - c) Ucznia biorącego udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych szkolnych lub pozaszkolnych,
 - d) uczniów ze 100% frekwencją.
3. Nagrody zbiorowe dla klas to:
- 1) wyróżnienie ustne klasy przez Dyrektora wobec ogółu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) pieniężna dotacja Rady Rodziców do imprezy klasowej za uzyskanie tytułu „Najlepsza Klasa ”. Tytuł otrzymuje klasa, która na koniec roku szkolnego uzyskała najwyższą liczbę punktów przyznanych za: średnią ocen ze wszystkich przedmiotów, frekwencję oraz aktywność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
4. Tytuł „Najlepsza Klasa” jest przyznawany odrębnie w każdym typie szkoły.
 5. Wyróżnione klasy otrzymują stosowne dyplomy.
 6. Szczegółowy tryb przyznawania nagród określa Szkolny Regulamin Nagród.
 7. Uczniom przysługują inne nagrody i wyróżnienia określone odrębnymi przepisami.

§ 39a.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody lub wyróżnienia do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor analizuje zgłoszenie w oparciu o zapisy statutu i Szkolnego Regulaminu Nagród oraz podejmuje decyzję w tej sprawie.

Rozdział 9

Kary i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzeniu

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie zapisów statutu, w szczególności dotyczących obowiązków ucznia, uczeń może być ukarany.
2. Za naruszenie przepisów statutu Szkoły uczniowi zostaje wymierzona kara proporcjonalna do rozmiaru wykroczenia.
3. Przyjmuje się zasadę stopniowania kar w całym cyklu kształcenia.
4. Rodzaje kar i kryteria ich stosowania:
 - 1) pisemna nagana wychowawcy z wpisem do e-dziennika za:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych – zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą,
 - b) brak reakcji na polecenia nauczycieli i wychowawcy,
 - c) uwagi ustne i wpisane w e-dzienniku na temat negatywnego zachowania i nieprzestrzegania zasad dyscypliny szkolnej i obowiązków ucznia - decyzję o wpisaniu upomnienia podejmuje wychowawca biorąc pod uwagę częstotliwość i wagę wpisanych uwag;
 - 2) ustna nagana Dyrektora z poinformowaniem rodziców za trzykrotną nagana wychowawcy w cyklu nauczania i brak poprawy w zachowaniu, frekwencji lub wypełnianiu obowiązków ucznia lub za nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) pisemna nagana Dyrektora z poinformowaniem rodziców o zagrożeniu usunięciem ze szkoły za brak poprawy w zachowaniu, frekwencji lub wypełnianiu obowiązków ucznia oraz za nieprzestrzeganie zapisów statutu pomimo udzielenia ustnej nagany Dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy uczniów za brak poprawy w zachowaniu oraz wypełnianiu obowiązków ucznia (w tym frekwencja) i nieprzestrzeganie zapisów statutu, pomimo udzielenia pisemnej nagany Dyrektora.
5. Wychowawca może udzielić uczniowi trzech nagan pisemnych.

§ 41.

1. W przypadkach drastycznego naruszania przez uczniów lub słuchaczy przepisów bhp i postanowień statutu może być podjęta decyzja o wymierzeniu kary bez zachowania zasady stopniowania, wg kryteriów dla kar wyższego stopnia.
2. Przypadki, w których nie obowiązuje zasada stopniowania kar (ustna nagana Dyrektora, pisemna nagana Dyrektora, skreślenie z listy uczniów – w zależności od stopnia naruszenia zapisów statutowych):
 - 1) picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu w szkole lub na szkolnych zajęciach poza jej terenem;
 - 2) posiadanie, rozpowszechnianie lub stosowanie narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających;
 - 3) agresywny stosunek do kolegów, nauczycieli lub pracowników (zastraszanie, szykanowanie, pobicia, znęcanie się fizyczne lub psychiczne);
 - 4) świadome, celowe niszczenie majątku Szkoły;
 - 5) kradzież i oszustwa;

- 6) świadome niszczenie, podrabianie lub fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 7) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub kolegów, nauczycieli bądź pracowników szkoły, lub zagrożenia dla zdrowia i życia własnego lub innych;
- 8) stosowanie przemocy w Internecie - ośmieszanie, znieważanie innych osób, fotografowanie i filmowanie bez zgody zainteresowanego oraz umieszczanie tych materiałów w sieci, włamanie na cudze konto internetowe i inne formy cyberprzemocy;
- 9) inne zachowania, będące rażącym naruszeniem podstawowych zasad społecznych i moralnych.

§ 42.

1. Uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Skreślenie z listy następuje z dniem podanym w decyzji, a w przypadku odwołania z dniem wyjaśnienia i zakończenia sprawy.

§ 43.

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar statutowych, z wyjątkiem § 40 ust. 4 pkt. 4 w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia.
2. Odwołanie należy złożyć na piśmie podając powody i uzasadnienie.
3. Odwołania od kary udzielonej przez wychowawcę rozpatruje Dyrektor Szkoły, a w przypadku kary Dyrektora Rada Pedagogiczna - w terminie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia odwołania.
4. Od uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji.
5. Tryb i terminy odwołania określają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Za naruszenie przepisów statutu przez grupę uczniów danej klasy poprzez samowolne opuszczenie zajęć wymierza się następujące kary:
 - 1) samowolne grupowe (stan klasy poniżej 50%) opuszczenie przez uczniów pojedynczych lekcji skutkuje następującymi konsekwencjami:
 - a) wpisanie nieobecności nieusprawiedliwionej, co spowoduje obniżenie oceny z zachowania;
 - b) samodzielne uzupełnienie przez uczniów wiadomości z danej lekcji w sposób określony przez uczącego.
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność klasy przez cały dzień zajęć szkolnych powoduje:
 - a) kary jak w pkt. 1);
 - b) zwołanie w ciągu 7 dni zebrania wychowawcy klasy z rodzicami z udziałem Dyrekcji oraz obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.
2. Za wyegzekwowanie ustalonych zgodnie z pkt. 1 i 2 sankcji odpowiada wychowawca klasy.

Rozdział 10

Rodzice, formy współdziałania

§ 45.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez :
 - 1) bieżące kontakty osobiste i telefoniczne;
 - 2) kontakty poprzez e-dziennik;
 - 3) udział w zebraniach rodziców i dyżurach pedagogicznych.
2. Na zebraniach rodzice zapoznawani są z:
 - 1) zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły i jej statutem;
 - 2) wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz zasadami ustalania oceny zachowania;
 - 4) postępami w nauce i zachowaniem ucznia.
3. Rodzice mają prawo do :
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i Szkole;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminu przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) znajomości statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 4) rzetelnej informacji o zachowaniu dziecka w szkole, jego postępach w nauce, przyczynach trudności szkolnych i sposobach ich przezwyciężania;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy Szkoły.

Rozdział 11

Kształcenie dorosłych

§ 46.

1. Warunkiem przyjęcia do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest ukończenie przez kandydata 18 lat.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą o 2 i 3-letnim okresie nauczania.
3. Do szkoły o 3-letnim okresie nauczania mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 8-letnią szkołę podstawową lub gimnazjum.
4. Do szkoły o 2-letnim okresie nauczania mogą ubiegać się kandydaci po szkoły zawodowej (w przypadku szkoły starego typu słuchacze są zobowiązani do uzupełnienia różnic programowych w trakcie trwania roku szkolnego, w którym zostali przyjęci).

§ 47.

1. Szkoła dla dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mają formę zjazdów, które odbywają się w terminach wyznaczonych na początku roku szkolnego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia odbywają się w blokach dwugodzinowych.
3. Organizuje się dwa spotkania instruktażowe: wprowadzające do pracy w semestrze i przedegzaminacyjne. Konferencje instruktażowe prowadzi opiekun klasy.
4. Dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć na podstawie arkusza organizacyjnego.
5. Podstawową jednostką jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania. Każdy oddział posiada wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły opiekuna.

§ 48.

1. W szkole dla dorosłych ocenia się osiągnięcia edukacyjne słuchacza, nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy stosuje się odpowiednio przepisy statutu: § 19 ust.1 pkt. 1, ust. 2, ust.4,5; § 21 ust.1,2,3,4; § 22 ust.1,4, § 32 ust. 1, 2, 3 pkt. 1, ust. 4,5,6,7,10,11.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne.
4. Podstawowym elementem oceniania bieżącego jest ocena uzyskana z pracy kontrolnej.
5. Pracę kontrolną składa słuchacz do nauczyciela danego przedmiotu w wyznaczonym terminie. Każda praca kontrolna powinna posiadać stronę tytułową .
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacza Szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi podczas omawiania tych prac.
7. Prace kontrolne przechowywane są w dokumentacji szkolnej do czasu ukończenia Szkoły.

§ 49.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza Szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć pozytywne oceny bieżące.
5. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie ustalonym na początku semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 4.
7. W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów w formie pisemnej lub ustnej. O formie egzaminu decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia i informuje o tym słuchaczy na początku roku szkolnego.
8. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 50.

1. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Uczeń w szkole dla dorosłych może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w § 49 ust. 5 zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Na wniosek słuchacza dokumentacja egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń, o których mowa w § 32 ust 1, jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły w obecności nauczyciela lub pracownika Szkoły.
9. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 51.

1. W Szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
3. Słuchacza Szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

§ 52.

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, słuchacz Szkoły dla dorosłych składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 53.

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
3. Słuchacz kończy Szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 54.

1. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach posiada własny sztandar i logo nawiązujące do pierwszej nazwy Szkoły oraz ustalony własny ceremoniał szkolny.
2. Sztandar Szkoły nawiązuje do oryginalnego Sztandaru CK Szkoły Kowalskiej utworzonej w roku 1894 w Sułkowicach.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy złożony z chorążego i asysty, opiekę pedagogiczną nad uczniami tworzącymi poczet sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

4. Logo Szkoły nawiązuje do rzemiosła kowalskiego, z którym związane jest powstanie CK Szkoły Kowalskiej w Sułkowicach oraz do zawodu kowala, który zdobywali pierwsi uczniowie.
5. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) organizację stałych imprez i uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru Szkoły:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) ślubowanie absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia oraz Technikum,
 - d) przekazanie Pocztu Sztandarowego młodszym uczniom przez uczniów klas kończących szkołę,
 - e) akademie z okazji świąt narodowych i rocznicowych,
 - f) święto Szkoły w rocznicę jej utworzenia.
 - 2) udział Pocztu Sztandarowego w ważnych uroczystościach i wydarzeniach lokalnych na terenie Gminy Sułkowice;
 - 3) organizację cyklicznych imprez i wydarzeń szkolnych wymienionych w § 10f ust 1;
 - 4) przyznawanie charakterystycznych dla Szkoły nagród i wyróżnień dla najlepszych uczniów i absolwentów:
 - a) puchar „Uczeń Roku”, „Wybitny Absolwent”
 - b) tytuł „ Najlepsza Klasa” , „Zasłużony dla Samorządu Uczniowskiego”.

§ 55.

1. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczętki zawierającej jej nazwę i dane identyfikacyjne o następującej treści:

Zespół Szkół Zawodowych
i Ogólnokształcących w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel. 12 273 20 08, fax 12 274 21 22, zszilo@wp.pl
NIP: 681-12-97-095 REGON: 000199065

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach używają pieczętek w brzmieniu:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA
im. Wojska Polskiego
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel./fax: (0-12) 27 32 008
e-mail: zszilo@wp.pl

TECHNIKUM
im. Karola Wojtyły w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel./fax: (012) 273-20-08
e-mail: zszilo@wp.pl

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. św. Jana Kantego w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel./fax: (0-12) 27 32 008
e-mail: zszilo@wp.pl

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
dla Dorosłych w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel. 12/273-20-08, fax 12/274-21-22
e-mail: zszilo@wp.pl

§ 56.

1. Szkoła przechowuje dokumentację związaną z absolwentami od początku istnienia Szkoły, tj. od 1894 roku.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz przepisami prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. W sprawach nie ujętych w statucie obowiązują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§ 57.

Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

Dyrektor Szkoły

Nowelizacja statutu uchwalona uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 22 listopada 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	1
Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2	3
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	3
Rozdział 3	10
Organy Szkoły	10
Rozdział 4	15
Organizacja pracy Szkoły	15
Rozdział 5	23
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	23
Rozdział 6	28
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	28
Rozdział 7	40
Uczniowie, ich obowiązki i prawa.....	40
Rozdział 8	44
Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania	44
Rozdział 9	46
Kary i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzeniu	46
Rozdział 10	48
Rodzice, formy współdziałania.....	48
Rozdział 11	48
Kształcenie dorosłych	48
Rozdział 12	51
Postanowienia końcowe.....	51