

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach.
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach jest szkołą ponadpodstawową.
3. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach zlokalizowany jest w dwóch obiektach na terenie Gminy Sułkowice, powiat myślenicki, województwo małopolskie:
- 1) główny budynek szkolny – Sułkowice, ul. Szkolna 34;
 - 2) uchylony;
 - 3) drugi budynek - Rudnik, ul. Dolna 1.
4. Adres siedziby: ul. Szkolna 34, 32-440 Sułkowice, tel. 12 273 20 08, e-mail: sekretariat@zszio.edu.pl
5. Obiekty szkolne są własnością powiatu myślenickiego.
- § 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
- 1) Uchylony;
 - 2) Uchylony;
 - 3) Uchylony;
 - 4) Uchylony;
 - 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) CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia 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 dla młodzieży 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) uchylony
 - 2) szkoły dla młodzieży na podbudowie programowej szkoły podstawowej:
 - 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) 4-letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - b) Szkoła Policealna
 - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego powstałe w wyniku przekształcenia Ośrodka Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego działające wg własnego statutu.
 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 handlowiec, symbol 522305;
 - 6) Technik chłodnictwa i klimatyzacji, symbol 311929.
 4. Branżowa Szkoła I stopnia kształci młodocianych pracowników w zawodach określonych odrębnymi przepisami prawa.
 5. Liczba oddziałów klas pierwszych i zawody, w których kształci Szkoła, ustalane są na każdy rok szkolny w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb środowiska.
 6. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4. 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 zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, przygotowanie do egzaminów zawodowych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 5) uchylony;
- 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) uchylony;
- 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;
- 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, opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 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) uchylony;
- 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 oraz zainteresowania ekologią;
- 21) upowszechnianie wśród 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;
- 32) uchylony;
- 33) uchylony;
- 34) uchylony;
- 35) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 36) uchylony;
- 37) kształtowanie umiejętności:

- a) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - b) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - c) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni,
 - d) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł,
 - e) umiejętności myślowo-językowych;
- 38) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 39) kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 40) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 41) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 42) nabywanie przez uczniów kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
 - 43) uchylony;
 - 44) uchylony.
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 praktyczne dla uczniów - młodocianych pracowników w wybranych zawodach;
- 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia: koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych;
- 6) zajęcia organizowane na podstawie rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjne i inne);

- 7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 9) zajęcia z religii;
 - 10) zajęcia z przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 11) zajęcia pozaszkolne - lekcje muzealne, wyjazdy do instytucji kultury, wycieczki turystyczne, przedmiotowe i zawodoznawcze itp.;
 - 12) dobór odpowiednich programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 13) dobór odpowiednich metod i form nauczania oraz pomocy dydaktycznych;
 - 14) organizację warsztatów, prelekcji, spotkań profilaktycznych dla uczniów;
 - 15) realizację zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 16) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
 - 17) działalność biblioteki szkolnej;
 - 18) udział uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 19) prezentowanie i nagradzanie dorobku uczniów;
 - 20) organizację stałych imprez i uroczystości szkolnych - zgodnie z kalendarzem imprez;
 - 21) uchylony;
 - 22) organizację zebrań z rodzicami;
 - 23) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń;
 - 24) indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców;
 - 25) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznych;
 - 26) współpracę Szkoły z różnymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 27) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
 - 28) działalność wolontariatu szkolnego;
 - 29) działalność Samorządu Uczniowskiego;
 - 30) działalność Rady Rodziców;
 - 31) organizację próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów zawodowych.
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, boiska do siatkówki wraz z siłownią zewnętrzną 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.
 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły prowadzony jest monitoring wizyjny zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 5. 1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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 są 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, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
8. Z inicjatywą o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wystąpić: uczeń, rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie, 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 nauczycielom specjalistom.
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.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom szkoły w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń przez dyrektora oraz nauczycieli specjalistów.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz udzielaniu im wsparcia w przypadku dostosowywania form i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń przez dyrektora oraz nauczycieli specjalistów.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ma ona na celu wsparcie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dotyczących ich dzieci oraz podnoszenie ich kompetencji wychowawczych.

§ 5a. 1. W szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego oraz innych nauczycieli specjalistów w miarę potrzeb. W razie zaistniałej sytuacji szkoła zatrudnia, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczyciela współorganizującego kształcenie. Wymienieni nauczyciele specjaliści prowadzą dzienniki zajęć w formie papierowej.

2. Pedagog szkolny realizuje zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły zgodnie z rozpoznanymi potrzebami we współpracy z nauczycielami i wychowawcami, a także pedagogiem specjalnym i psychologiem oraz dyrekcją szkoły w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami;
- 2) udziela uczniom pomocy i wsparcia w formie porad, konsultacji, warsztatów w przypadkach problemów dydaktycznych, wychowawczych, zdrowotnych i innych;
- 3) razem z nauczycielami współpracuje z rodzicami uczniów w celu udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 4) diagnozuje i rozwiązuje we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i dyrekcją szkoły problemy wychowawcze na terenie szkoły;
- 5) współpracuje z Instytucjami pozaszkolnymi w sprawach dotyczących uczniów i ich rodzin (Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne i Specjalistyczne, Ośrodki Pomocy Społecznej, kuratorzy sądowi, pracodawcy oraz Ochotnicze Hufce Pracy w przypadku młodocianych pracowników i inne).

3. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w przydziale czynności oraz planie pracy pedagoga opracowywanym na początku każdego roku szkolnego.

§ 5aa. 1. Psycholog szkolny realizuje zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb tj. w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń (szczególnie w sytuacjach dotyczących zdrowia psychicznego i problemów emocjonalnych młodzieży, problemów edukacyjnych i wychowawczych, problemów rodzinnych);
- 2) kieruje uczniów do pozaszkolnych poradni i innych instytucji specjalistycznych oraz współpracuje z tymi instytucjami za zgodą i we współpracy z rodzicami uczniów lub pełnoletnimi uczniami (Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne i Specjalistyczne, Poradnie Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży, Ośrodki Środowiskowej Opieki Psychologicznej dla dzieci i młodzieży);

- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom i rodzicom w formie porad, konsultacji warsztatów i szkoleń;
 - 4) organizuje i przeprowadza warsztaty i szkolenia dla nauczycieli w celu wzmocnienia kompetencji wychowawczych i opiekuńczych.
2. Szczegółowe zadania psychologa zawarte są w przydziale czynności oraz planie pracy psychologa opracowywanym na początku każdego roku szkolnego.

§ 5ab. 1. Pedagog specjalny realizuje zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem w celu udzielania pomocy i wsparcia uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
 - 2) koordynuje opracowanie dostosowań wymagań edukacyjnych oraz metod i form pracy dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
 - 3) współpracuje z zespołem nauczycieli w celu opracowania dokumentacji dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w formie porad i konsultacji;
 - 5) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom i rodzicom w formie porad i konsultacji oraz szkoleń;
 - 6) organizuje i przeprowadza warsztaty i szkolenia w celu wzmocnienia kompetencji edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
 - 7) rozwiązuje problemy wychowawcze i dydaktyczne dotyczące uczniów we współpracy z ich rodzicami i nauczycielami.
2. Szczegółowe zadania pedagoga specjalnego zawarte są w przydziale czynności oraz planie pracy pedagoga specjalnego opracowywanym na początku każdego roku szkolnego.

§ 5ac. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej wspólnie z innymi nauczycielami;
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie IPET wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;
- 4) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

- 5) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie.

§ 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, psychologa i pedagoga specjalnego oraz przez wychowawców klas.

§ 5d. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myślenicach oraz innymi poradniami 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, psychologa i pedagoga specjalnego 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 Poradniami odpowiada pedagog, psycholog i pedagog specjalny, a 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.

4. Szkoła współpracuje z Instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i rodzinom m. in. Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Zespołami Interdyscyplinarnymi działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej, Sądem Rodzinnym i dla Nieletnich, kuratorami sądowymi, Ośrodkami Interwencji Kryzysowej w celu:

- 1) diagnozowania środowiska rodzinnego uczniów;
- 2) udzielania wsparcia i pomocy uczniom oraz członkom ich rodzin w sytuacjach występowania trudności i kryzysów rodzinnych;
- 3) podejmowania interwencji w przypadkach podejrzenia o występowanie negatywnych zjawisk w rodzinach uczniów np. uzależnienia, niewłaściwe postawy rodziców itp.;
- 4) zapobiegania i reagowania na przejawy negatywnych zachowań uczniów, w tym przejawów demoralizacji;
- 5) podejmowania interwencji w przypadku wystąpienia sytuacji dotyczących krzywdzenia dzieci, w tym przypadków przemocy w rodzinie oraz współpracy w działaniach dotyczących procedury Niebieskiej Karty w rodzinie.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6. 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. Dyrektor wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami prawa.
 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 odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 5. Uchylony.
 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) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 6) uchylony;
 - 7) uchylony;
 - 8) uchylony;
 - 9) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Technikum, jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 11) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 12) podaje do publicznej wiadomości w terminie do końca czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 13) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jest on zastępowany przez wicedyrektora.

- § 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 zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 4. 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. Kompetencje Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy prawa.
 8. Uchylony.
 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. Uchylony.
 13. Rada Pedagogiczna uchwała 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. Kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy prawa.
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 – Rady Samorządu Uczniowskiego oraz Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego 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.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
7. Samorząd uczniowski organizuje działalność kulturalną szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
8. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
9. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy prawa.

§ 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;
 - 2) udział w projektach wolontarystycznych;
 - 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. 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, tworzone są następujące, przewidziane odrębnymi przepisami, pedagogiczne stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
 - 2) uchylony;
 - 3) kierownik warsztatów szkolnych.
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;
 - 4) współpraca przy tworzeniu planu zajęć dydaktyczno – wychowawczych i harmonogramu zajęć w szkole dla dorosłych;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu: arkusza organizacyjnego, rocznego planu pracy Szkoły, planu nadzoru pedagogicznego, przydziałów czynności dla nauczycieli, tygodniowych rozkładów zajęć, 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;
 - 11) koordynowanie przebiegu zajęć praktycznych młodocianych pracowników i praktyk zawodowych uczniów w zakładach pracy;
 - 12) organizowanie doksztalcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego;

- 13) Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
3. Uchylony.
4. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością procesu kształcenia zawodowego praktycznego w hali laboratoryjno-warsztatowej;
 - 2) nadzór nad realizacją kształcenia zawodowego;
 - 3) organizowanie promocji Szkoły;
 - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe zadania dla nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze zawarte są w przydziałach czynności w/w.

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 okresy (semestry w przypadku Szkoły dla dorosłych), na zakończenie których uczniowie/słuchacze są klasyfikowani ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) 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 15-go tygodnia nauki włącznie;
 - 2) drugi okres (semestr wiosenny) rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po zakończeniu pierwszego okresu (semestru jesiennego) lub od zakończenia ferii zimowych, a dla klas maturalnych od 16-go tygodnia nauki.
 3. Uchylony.
 4. Uchylony.
- § 10a. 1. Praca Szkoły w danym roku szkolnym przebiega zgodnie z następującymi dokumentami:
- 1) arkuszem organizacji Szkoły;
 - 2) planem zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) planem pracy Szkoły na dany rok szkolny opracowanym przez kierownictwo Szkoły na podstawie kalendarza roku szkolnego, wniosków z nadzoru pedagogicznego, wniosków z 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 odpowiednie przepisy prawa.
 4. Opracowany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacji 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 zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
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 kilkugodzinne 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.

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 zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 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 i jego rodzicem 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 uczniów - młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego realizowane jest w CKZ w formie 4 tygodniowych turnusów w każdej klasie zgodnie z odpowiednimi przepisami.
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 dokształcania 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 umożliwi 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. Zadania w zakresie organizacji pracy biblioteki określają odrębne przepisy.
3. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustalane są każdorazowo na początku nowego roku szkolnego.
4. Bibliotekę prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.
5. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą w szczególności:
 - 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) uchylony;
 - 4) uchylony;
 - 5) uchylony;
 - 6) uchylony;
 - 7) uchylony;
 - 8) uchylony;
 - 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) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami.
6. Uchylony.
7. W zakresie współpracy z uczniami nauczyciel- bibliotekarz:
- 1) rozpoznaje, rozbudza, pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i wrażliwą na sztukę;
 - 2) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 3) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 4) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
 - 5) współpracuje z łącznikami z biblioteką z poszczególnych klas;
 - 6) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece, włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należyтым stanie księgozbioru.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) udostępniania materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 3) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 4) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) wspiera organizację imprez szkolnych;
 - 6) współpracuje z nauczycielami różnych zespołów nauczycielskich.
9. W zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
 - 4) udostępnia bibliotekę i jej zbiory podczas spotkań nauczycieli z rodzicami;
 - 5) informuje rodziców o stanie czytelnictwa dzieci w zależności od potrzeb.
10. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń dotyczących pracy biblioteki;

- 2) informowanie uczniów o działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki;
 - 3) Współorganizowanie imprez;
 - 4) Doskonalenie zawodowe, uczestniczenie nauczyciela- bibliotekarza w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz udział w spotkaniach i warsztatach metodycznych organizowanych przez różne podmioty.
11. Nauczyciel – bibliotekarz uwzględniając wiek i potrzeby uczniów realizuje zadania między innymi poprzez:
- 1) organizację pracy łączników klasowych;
 - 2) włączanie uczniów do prac na rzecz biblioteki i czytelnictwa;
 - 3) organizację lekcji bibliotecznych;
 - 4) organizowanie audycji tematycznych w szkolnym radiowęźle;
 - 5) organizację szkolnego głośnego czytania lektur;
 - 6) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 7) udział uczniów w ogólnopolskich akcjach czytelniczych;
 - 8) prowadzenie kącika czytelniczego-prezentacja książek wartych polecenia, informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 9) organizację akademii szkolnych;
 - 10) współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym, wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
 - 11) organizację giełdy podręczników używanych.
12. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 10f. W kalendarzu szkolnym zawarte są następujące stałe uroczystości 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. Uchylony

§ 11. 1. Do klas pierwszych poszczególnych szkół dla młodzieży przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej bezpośrednio po jej ukończeniu.

2. W uzasadnionych przypadkach do szkół dla młodzieży 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 dla młodzieży 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 Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych, jest prowadzony w formie papierowej.

- § 13. 1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w pracowniach ogólnokształcących, pracowniach specjalistycznych, sali gimnastycznej, na boisku wielofunkcyjnym, boisku do siatkówki i w siłowni zewnętrznej.
2. Opiekę nad pracowniami dydaktycznymi wymienionymi w ust.1 powierza się poszczególnym nauczycielom.
 3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) uchylony;
 - 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 oraz regulaminu pracowni.
 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-handlowych odbywa się w odpowiednio wyposażonych pracowniach specjalistycznych.
 5. Uczeń przebywający w pracowni technologii gastronomicznej zobowiązany jest posiadać zaświadczenie do celów sanitarno - epidemiologicznych 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 edukacyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 3. Podczas zajęć lekcyjnych 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 międzylekcyjnych według ustalanego harmonogramu.
 7. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury międzylekcyjne 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 międzylekcyjne uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw 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, by im zapobiegać.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły prowadzony jest monitoring wizyjny zgodnie z odpowiednimi przepisami.

- § 13e. 1. 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.
2. Opiekuna praktyki studenckiej 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.

- § 13fa. 1. W szkole obowiązują Standardy ochrony małoletnich zawarte w dokumencie „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązująca w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach”.
2. Standardy określają między innymi: zasady bezpiecznych relacji w szkole, sposoby reagowania i interwencji ze strony pracowników szkoły na przejawy różnych form krzywdzenia małoletnich, zachowania niedozwolone w relacjach personel-uczniowie oraz w kontaktach pomiędzy uczniami oraz inne zapisy zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Z dokumentem „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązująca w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach” zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice.
 4. Dokument w wersji elektronicznej znajduje się na stronie internetowej szkoły. W wersji papierowej dostępny jest w bibliotece szkolnej, u Dyrektora szkoły oraz u pedagoga szkolnego. Polityka w wersji skróconej przeznaczona dla uczniów jest wywieszona w ogólnodostępnej gablocie na korytarzu szkolnym.

Rozdział 4a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- §13g. 1. Zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1a okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - platformy MC Teams.
 4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§13h. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej lub grupie międzyoddziałowej.

§13i. 1. W procesie kształcenia na odległość stosuje się dwie podstawowe formy:

- 1) Kształcenie synchroniczne – polegające na kontakcie (nauczyciel – uczeń) online w czasie rzeczywistym z natychmiastowym przepływem informacji. W Szkole wykorzystuje się w tym celu spotkanie wideo w aplikacji MC Teams;
 - 2) Kształcenie asynchroniczne – polegające na udostępnianiu przez nauczyciela materiałów edukacyjnych, które uczeń wykorzystuje w czasie trwania lekcji, w określonym przez nauczyciela czasie. Do pracy w czasie nierzeczywistym zaleca się wykorzystywanie narzędzi oferowanych przez aplikację MC Teams.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
 3. Na pracę przy komputerze/monitorze przeznaczona jest nie więcej niż 30 minut, pozostałą część lekcji należy wykorzystać na pracę z podręcznikiem, wykonywanie ćwiczeń, sprawdzanie wiadomości, konsultacje z uczniami itp.
 4. Planując pracę zdalną uwzględnia się możliwości psychofizyczne uczniów, ich wiek oraz zasady bhp dotyczące pracy z komputerem.

- §13j. 1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
 3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.

§13k. 1. Podczas zajęć prowadzonych zdalnie uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
3. Nauczyciele prowadzą korespondencję z uczniami, rodzicami, dyrekcją lub innymi nauczycielami korzystając z e-dziennika lub poczty służbowej.
4. Podczas nauczania zdalnego nauczyciele mogą przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
5. Nauczyciele sprawdzają obecność uczniów i odnotowują ją w e dzienniku.
6. Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach edukacyjnych poprzez udzielenie głośnej odpowiedzi „obecny” podczas odczytywania listy obecności przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku awarii mikrofonu powinien napisać na „czacie”, że jest obecny na zajęciach.

§13l. 1. Zasady obowiązujące uczniów podczas nauki zdalnej:

- 1) Aplikacja MC Teams jest oficjalną platformą do pracy nauczycieli z uczniem, niedopuszczalne jest wykorzystywanie jej jako komunikatora towarzyskiego z innymi uczniami;
 - 2) Podczas zajęć edukacyjnych w czasie wideokonferencji z użyciem aplikacji MC Teams obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zarówno audio, jak i wideo;
 - 3) Podczas sprawdzianów, testów, kartkówki należy pracować samodzielnie. Nie wolno kopiować gotowych rozwiązań oraz wypracowań czy zadań z Internetu, przywłaszczając je sobie jako własne.
2. Obowiązki ucznia w okresie zdalnego nauczania:

- 1) Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczestniczyć we wszystkich lekcjach wg planu;
- 2) Każda nieobecność lub spóźnienie powinny być usprawiedliwione zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami, w sposób uzgodniony z wychowawcą;
- 3) Uczeń zobowiązany jest do systematycznej pracy na zajęciach, w szczególności do samodzielnego wykonywania zadań przy wsparciu nauczyciela;
- 4) Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania podczas zajęć zdalnych, jego zachowanie podlega ocenie tak samo, jak podczas nauczania stacjonarnego;
- 5) Uczeń w komunikacji z nauczycielami stosuje etykietę językową, nie zapominając o zwrotach grzecznościowych;
- 6) Niezastosowanie się do powyższych ustaleń będzie uwzględnione podczas ustalania rocznej oceny zachowania;
- 7) Obowiązkiem ucznia jest posiadanie mikrofonu i głośników lub zestawu słuchawkowego z mikrofonem podczas wszystkich zajęć prowadzonych w formie zdalnej. Posiadanie kamery jest wskazane z uwagi na specyfikę organizacji niektórych zajęć.

§13f. Zasady współpracy wychowawcy i nauczyciela przedmiotu z uczniami i ich rodzicami:

- 1) Nauczanie na odległość w danej klasie koordynuje i nadzoruje wychowawca;
- 2) Wychowawca, nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymują wsparcie ze strony pedagoga szkolnego, psychologa oraz pedagoga specjalnego;
- 3) Wychowawca pozostaje w kontakcie z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie i interweniuje w przypadku niewywiązywania się ucznia ze swoich obowiązków;
- 4) Wychowawca monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach on-line;
- 5) Plan pracy wychowawczej oraz tematyka godzin wychowawczych są realizowane na bieżąco, z uwzględnieniem pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią;
- 6) Współpracę z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami koordynuje pedagog szkolny, psycholog lub pedagog specjalny;
- 7) Rodzice uczniów zostaną poinformowani przez dyrekcję Szkoły o sposobie komunikowania się z wychowawcą, nauczycielami i dyrekcją Szkoły. Wychowawcy na bieżąco w miarę potrzeb udzielają szczegółowych wyjaśnień;
- 8) Nauczyciele są dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły i przekazanym rodzicom przez e-dziennik;
- 9) Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki;
- 11) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
- 12) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnego ponownego wykonania zadania;

13) Terminy i tematykę sprawdzianów, zadań należy zamieszczać w e-dzienniku, w miejscu na to przeznaczonym.

§13m. Sposoby monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, informowanie uczniów/rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach:

- 1) nauczyciele monitorują postępy uczniów w nauce zdalnej;
- 2) uchylony
- 3) nauczyciele zapoznają uczniów z aneksami do wymagań edukacyjnych na czas nauki zdalnej i ze sposobami pracy w okresie nauki zdalnej;
- 4) osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się poprzez ustne lub pisemne odpowiedzi podczas zajęć edukacyjnych oraz kontrolę zadanych przez nauczyciela zadań (praca pisemna, praktyczna);
- 5) uczeń ma prawo do ponownego ustalenia oceny otrzymanej za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 6) uchylony;
- 7) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
- 8) na ocenę osiągnięć ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
- 9) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 10) na ocenę osiągnięć ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są wpisywane w e-dzienniku;
- 12) w przypadku, gdy uczeń nie wykonuje zadań, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy;
- 13) wychowawca ma obowiązek kontaktu z uczniem/rodzicem przez e-dziennik, mailowo lub telefonicznie w celu wyjaśnienia sytuacji.

§13n. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykorzystując do tego e-dziennik UONET+ firmy Vulcan.

2. Wszyscy nauczyciele wpisują tematykę lekcji do e-dziennika zgodnie z obowiązującym planem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Obecność uczniów jest rejestrowana w e-dzienniku.
4. Kontrola dokumentacji przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
5. Nauczyciel bibliotekarz, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog dokumentują pracę w swoich dziennikach.

§13o. W szkole preferuje się wykorzystywanie podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość materiałów rekomendowanych przez MEN, dostępnych

na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz wydawnictw.

§13p. 1. Konsultacje dla uczniów i rodziców podczas nauki zdalnej odbywają się przez:

- 1) e-dziennik lub pocztę elektroniczną;
 - 2) telefonicznie – z wykorzystaniem telefonu szkolnego lub prywatnego tylko w przypadku, gdy nauczyciel udostępni swój prywatny numer;
 - 3) aplikację MC Teams.
2. Obowiązuje harmonogram konsultacji zamieszczony na stronie szkoły.
 3. Zachowane zostają terminy wywiadówek dla rodziców. Będą one prowadzone w sposób zdalny.
 4. Podczas konsultacji prowadzonych z wykorzystaniem komunikatora obowiązuje zakaz nagrywania wypowiedzi bez zgody jej autora.

§13r. Obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:

- 1) Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny w czasie nauczania zdalnego pracują w tych samych godzinach, które obowiązują podczas pracy stacjonarnej;
- 2) Godziny pracy podane są na stronie internetowej szkoły. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest kontakt z uczniami lub rodzicami w innych godzinach np. popołudniowych;
- 3) Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny kontaktują się z uczniami, rodzicami, nauczycielami z wykorzystaniem e-dziennika, poczty elektronicznej, aplikacji Teams lub telefonicznie;
- 4) Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny mają obowiązek udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie nauczania zdalnego, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono występowanie reakcji stresowych lub lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach problemowych i kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas nauczania zdalnego,
 - f) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§13s. 1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych.

2. Formy i sposoby organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów wynikających z sytuacji nauczania zdalnego (nauczyciele, wychowawcy, pedagog);
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz metod i sposobów pracy z uczniami o specyficznych trudnościach w nauce podczas nauczania zdalnego, stosowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych w pracy z uczniami;
- 3) reagowanie na problemy uczniów powstałe podczas edukacji zdalnej - współpraca nauczycieli z wychowawcą, współpraca z pedagogiem ewentualnie dyrekcją Szkoły;
- 4) rozmowy i konsultacje z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: organizację nauki podczas nauczania zdalnego, motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, rozwiązywanie pojawiających się problemów dydaktycznych i wychowawczych, szczególnie dotyczących niskiej frekwencji podczas zajęć oraz braku systematycznej pracy, radzenia sobie z negatywnymi emocjami itp.;
- 5) opracowywanie i upowszechnianie materiałów psychoedukacyjnych, informacyjnych, poradników itp. dla uczniów i rodziców, dotyczących motywacji i organizacji pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami i ze stresem itp.;
- 6) umożliwianie codziennych kontaktów uczniów i rodziców z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem - kontakt telefoniczny, mailowy, przez e- dziennik lub aplikację Teams;
- 7) prowadzenie przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców. Udzielanie porad i konsultacji dla rodziców wspierających ich kompetencje wychowawcze. Informowanie o wynikach w nauce i osiągnięciach szkolnych ich dzieci;
- 8) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami z wykorzystaniem aplikacji Teams, e-dziennika, poczty elektronicznej (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne);
- 9) informowanie o instytucjach pomocowych dla uczniów i rodziców świadczących pomoc i wsparcie w czasie epidemii.

§13t. Organizacja zajęć rewalidacyjnych:

- 1) zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych;
- 2) podczas pracy z uczniem wykorzystuje się pomoce dydaktyczne dostępne w zasobach Internetu, a także przygotowane przez specjalistę pracującego z uczniem;
- 3) uczeń zapoznawany jest z bazą zasobów Internetowych zawierającą materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do jego indywidualnych możliwości oraz potrzeb;
- 4) rodzicom i uczniowi udostępnia się odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania;
- 5) możliwe jest prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniem na terenie szkoły, po uzgodnieniu tego faktu z jego rodzicami.

§13u. 1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz tygodniowych rozkładów zajęć dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub semestralny rozkład zajęć w szkole dla dorosłych.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.

§13v. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§13w. 1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§13x. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 3;

- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe realizuje się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

§13y. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

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 kwalifikacje do nauczania przedmiotu określone odrębnymi przepisami;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
- § 14b. 1. Praca nauczyciela 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.
2. Ocena pracy nauczyciela początkującego jest dokonywana w drugim i ostatnim roku przygotowania do zawodu.

- § 15. 1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzi nauczyciel, który odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Uchylony.
 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 realizować zadania określone odrębnymi przepisami prawa.
 5. Do zadań i obowiązków nauczycieli w szczególności należą:
 - 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, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 3) bieżące 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 śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 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 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 przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz budowanie właściwych relacji międzyludzkich;
 - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora w trakcie roku szkolnego w ramach organizacji pracy szkoły;
 - 22) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 23) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 24) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 25) przedstawienie dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 26) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 27) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
 - 28) realizowanie godzin dostępności dla uczniów i rodziców;
 - 29) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
6. Nauczyciele i wychowawcy tworzą Radę Pedagogiczną.

§ 15a Uchylony.

§ 15b. 1. Nauczyciele dostosowują sposoby i formy wykonywania zadań do wieku i potrzeb uczniów.

2. Nauczyciele realizują swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjno – wychowawcze i zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 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;
- 9) organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) przygotowanie uczniów do konkursów pozaszkolnych;
- 11) współpracę z wyższymi uczelniami.

§ 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.
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;
 - 7) zespół nauczycieli specjalistów.
9. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru i opiniowania programów nauczania;
 - 2) organizowanie współpracy w celu wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) uchylony;
 - 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 rozwijających uzdolnienia - 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, nauczycielami specjalistami 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, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej. Udzielanie porad i wsparcia rodzicom tych uczniów;
 - 13) dbanie 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) uchylony;
 - 17) typowanie i zgłaszanie uczniów do nagród, wyróżnień, stypendiów zgodnie z zapisami statutu Szkoły i innymi przepisami;

- 18) uczestniczenie 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 dokumentację przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 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) 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. Uchylony.
 3. Uchylony.
 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 w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach lekcyjnych oraz ich rodziców poprzez e-dziennik 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 w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny 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 dodatkowo do wglądu u nauczyciela i Dyrektora Szkoły, o czym wychowawcy informują rodziców we wrześniu na pierwszym zebraniu 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. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 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. Uchylony.

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.

3. Ocenę bieżącą odnotowywane są w e-dzienniku oraz na pracach pisemnych. Wystawiona ocena opatrzona jest datą.

3a. Nauczyciel, na prośbę ucznia, może ponownie ustalić ocenę bieżącą z danego zakresu materiału.

4. Ocenę bieżącą ustala się w stopniach wg następującej skali, z możliwością stosowania następujących skrótów ich zapisu:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1) stopień celujący - | skrót zapisu - 6; |
| 2) stopień bardzo dobry - | skrót zapisu - 5; |
| 3) stopień dobry - | skrót zapisu - 4; |
| 4) stopień dostateczny - | skrót zapisu - 3; |
| 5) stopień dopuszczający - | skrót zapisu - 2; |
| 6) stopień niedostateczny - | skrót zapisu - 1. |

5. Dopuszcza się stosowanie znaków + lub – przy ww. ocenach bieżących z wyjątkiem ocen 6 i 1.
6. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Szczegółowy sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają do wiadomości uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 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 termin sprawdzianu odnotowuje nauczyciel 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. 4 w Szkole podczas zebrań a także w terminie umówionym z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Sprawdziany pisemne przechowuje uczący do czasu zakończenia klasyfikacji i terminu odwołania od oceny w danym roku szkolnym.
8. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 4.
9. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywane są rodzicom przez wychowawców, nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz dyrekcję podczas:
 - 1) zebrań z rodzicami organizowanymi 4 razy w roku szkolnym w terminach ustalonych na początku roku szkolnego;
 - 2) godzin dostępności;
 - 3) doraźnych konsultacji w formie osobistej lub telefonicznej;
10. Sposobami przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są:
 - 1) ustne przekazanie informacji;
 - 2) wydruk z e-dziennika;
 - 3) wysłanie wiadomości do rodzica przez e-dziennik.

§ 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 ocenianie bieżące prowadzone w różnych formach kontroli, z zastrzeżeniem §26 ust.1, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. W branżowej szkole I stopnia 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. Uchylony.
11. Uchylony.
12. 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.

§ 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. Uchylony.
4. Uczeń technikum lub branżowej szkoły I stopnia kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
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. Uchylony.
7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
8. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

9. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
10. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

§ 24. 1. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów, rodziców i wychowawcę o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych wpisując je cyfrą w e-dzienniku w zakładce: „Oceny śródroczne i roczne” w kolumnie „przewidywana”.

2. Co najmniej 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca na zebraniu z rodzicami informuje rodziców o przewidywanych dla uczniów ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uchylony.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
5. O wynikach śródrocznej klasyfikacji uczniów informuje rodziców wychowawca klasy na zebraniu w ostatnim tygodniu pierwszego okresu w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną ustala wicedyrektor szkoły.
7. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy ocenę zachowania śródroczną lub roczną ustala pedagog szkolny zgodnie z zapisami Statutu.

§ 25.1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Warunki, które musi spełnić uczeń, ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności i spóźnień na zajęciach danego przedmiotu;
 - 3) skorzystanie z wszystkich możliwych form ponownego ustalenia oceny bieżącej.
3. Wniosek ubiegającego się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej powinien być złożony na piśmie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w ciągu dwóch dni od czasu poinformowania go o przewidywanej ocenie.
4. Wniosek powinien zawierać informację, dlaczego i o jaką ocenę ubiega się wnioskujący z odwołaniem do wymagań edukacyjnych dotyczących tej oceny.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany sprawdzić formalnie wniosek oraz spełnienie przez ucznia wszystkich warunków, o których mowa w ustępie 2 i zasięgnąć informacji u wychowawcy o ewentualnej długotrwałej chorobie ucznia.
6. Jeśli uczeń spełnia powyższe wymagania, uzyskuje ocenę wyższą niż przewidywana.

§ 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 przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, 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 powołana przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym, 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.

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Termin i sposób przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w pkt. 1. ustala przewodniczący komisji z uczniem oraz z jego rodzicami.

4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości 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.
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 przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym ma formę zadań praktycznych.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 28a. 1. Uczeń technikum lub branżowej szkoły I stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, jest zwolniony przez Dyrektora z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
2. Uczeń technikum lub branżowej szkoły I stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, jest zwolniony przez Dyrektora z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.
4. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
 - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

§ 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. Roczna 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 e-dzienniku w zakładce „Uwagi”.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
7. 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.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 30. W szkole obowiązują następujące kryteria oceniania zachowania uczniów:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecności usprawiedliwia, posiada do 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) pracuje na zajęciach lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
 - c) nie zakłóca toku i przebiegu zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych, stosuje się do poleceń nauczycieli,
 - d) stosuje się do zapisów statutu dotyczących wnoszenia i używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,
 - e) szanuje mienie szkoły oraz własność innych uczniów,
 - f) dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
 - g) dba o dobrą atmosferę w klasie i w szkole, nie wywołuje konfliktów wśród rówieśników,
 - h) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły; reprezentuje szkołę w środowisku, bierze udział w konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych,
 - i) dba o poprawność języka ojczystego, nie używa wulgaryzmów,
 - j) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek i innych substancji psychoaktywnych,
 - k) dba o własne bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo i zdrowie innych osób,
 - l) stosuje zasady szacunku, tolerancji i uniwersalnych norm etycznych w kontaktach międzyludzkich szkolnych i pozaszkolnych,
 - m) przestrzega zasad kultury, stosuje zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników oraz w środowisku pozaszkolnym;

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecności usprawiedliwia, posiada nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - b) pracuje na zajęciach lekcyjnych na miarę swoich możliwości;
 - c) nie zakłóca toku i przebiegu zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych, stosuje się do poleceń nauczycieli,
 - d) stosuje się do zapisów statutu dotyczących wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły,
 - e) szanuje mienie szkoły oraz własność innych uczniów,
 - f) dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
 - g) dba o dobrą atmosferę w klasie i w szkole, nie wywołuje konfliktów wśród rówieśników,
 - h) podejmuje działania na rzecz klasy,
 - i) nie używa wulgaryzmów i mowy nienawiści,
 - j) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek i innych substancji psychoaktywnych,
 - k) przestrzega zasad statutu dotyczących własnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
 - l) stosuje zasady szacunku, tolerancji i uniwersalnych norm etycznych w kontaktach międzyludzkich szkolnych i pozaszkolnych,
 - m) przestrzega zasady kultury, stosuje zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników oraz w środowisku pozaszkolnym,
 - n) nie posiada żadnej nagany statutowej;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega większości obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - a) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, nieobecności usprawiedliwia, posiada nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, czasami spóźnia się na lekcje,
 - b) na większości zajęć edukacyjnych pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) nie zakłóca przebiegu zajęć, sporadycznie zdarza się, że przeszkadza lub używa telefonu podczas zajęć edukacyjnych,
 - d) szanuje mienie szkoły oraz własność innych uczniów,
 - e) nie wywołuje poważnych konfliktów wśród rówieśników,
 - f) nie używa wulgaryzmów i mowy nienawiści,
 - g) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek i innych substancji psychoaktywnych,
 - h) przestrzega zasad statutu dotyczących własnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
 - i) stosuje zasady szacunku, tolerancji i uniwersalnych norm etycznych w kontaktach międzyludzkich szkolnych i pozaszkolnych,
 - j) w większości przypadków przestrzega zasad kultury, stosuje zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników oraz w środowisku pozaszkolnym,
 - k) otrzymuje nieliczne uwagi negatywne wpisane w e-dzienniku,
 - l) nie może posiadać nagany statutowej wyższej niż pierwsza nagana wychowawcy klasy w okresie;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przestrzega niektórych obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- a) zdarza się, że nie uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, nie usprawiedliwia nieobecności, spóźnia się na zajęcia bez ważnej przyczyny, posiada nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) w niektórych sytuacjach pracuje na zajęciach edukacyjnych poniżej swoich możliwości,
 - c) dość często przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych, używa telefonu na zajęciach edukacyjnych pomimo zakazu, wymaga upominania przez nauczyciela, po upomnieniach poprawia swoje zachowanie,
 - d) przestrzega zasad statutu dotyczących własnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
 - e) szanuje mienie szkoły oraz własność innych uczniów,
 - f) zdarza się, że uczestniczy w niewielkich konfliktach wobec uczniów,
 - g) w niektórych sytuacjach używa wulgarnego języka,
 - h) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek i innych substancji psychoaktywnych,
 - i) przestrzega zasad statutu dotyczących własnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
 - j) nie zawsze przestrzega zasad kultury i szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników oraz w środowisku pozaszkolnym,
 - k) otrzymuje dość liczne uwagi negatywne wpisane w e-dzienniku,
 - l) nie posiada kary statutowej wyższej niż druga nagana wychowawcy;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- a) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, nie usprawiedliwia nieobecności, często spóźnia się na zajęcia bez ważnej przyczyny, posiada nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) na zajęciach edukacyjnych pracuje poniżej swoich możliwości, nie stosuje się do poleceń nauczycieli,
 - c) przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych, używa telefonu pomimo zakazu, wymaga upominania przez nauczyciela, po upomnieniach nie poprawia swojego zachowania,
 - d) zdarza się, że nie przestrzega zasad statutu dotyczących własnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
 - e) nie szanuje mienia szkoły oraz własności innych uczniów,
 - f) zdarza się, że uczestniczy w konfliktach i agresywnych zachowaniach,
 - g) używa wulgarnego języka, bywa niekulturalny i okazuje brak szacunku wobec osób dorosłych,
 - h) pali papierosy lub e-papierosy, używa napojów energetycznych na terenie szkoły,
 - i) nie poprawia swojego zachowania pomimo upomnień i podejmowanych działań wychowawczych,
 - j) otrzymuje liczne uwagi negatywne wpisane w e-dzienniku;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco i często narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły, a w szczególności:
- a) opuszcza bardzo często zajęcia edukacyjne, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin, często spóźnia się na zajęcia, posiada więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) często zakłóca porządek na zajęciach edukacyjnych, nie stosuje się do poleceń i upomnień nauczycieli,
 - c) narusza w sposób rażąco zasady dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,

- d) jest agresywny wobec rówieśników lub osób dorosłych na terenie szkoły (dotyczy agresji psychicznej, fizycznej, cyberprzemocy),
- e) niszczy mienie szkoły, uczestniczy w kradzieżach na terenie szkoły,
- f) wchodzi w konflikt z prawem,
- g) używa lub wnosi na teren szkoły środki psychoaktywne (alkohol, narkotyki, dopalacze itp.),
- h) otrzymuje bardzo liczne uwagi negatywne wpisane w e-dzienniku,
- i) nie poprawia swojego zachowania pomimo podejmowanych działań wychowawczych.

§ 31.1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunki, które musi spełnić uczeń, ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ogólna frekwencja roczna nie niższa niż 90 procent (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) brak nagany statutowej w danym roku szkolnym udzielonej z powodu nieusprawiedliwionych godzin lub negatywnych uwag.

3. Wniosek rodzica lub ucznia ubiegającego się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinien być złożony na piśmie do wychowawcy w ciągu dwóch dni od czasu poinformowania go o przewidywanej ocenie.

4. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę ubiega się wnioskujący oraz uzasadnienie, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, może wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

5. Wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust.2

6. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32 ust.1.

§ 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. 1–5 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. Uchylony.
 8. Uchylony.
 9. Uchylony.
 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. Skład komisji o której mowa w § 32 ust. 3 pkt 1 powołuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 12. Skład komisji o której mowa w § 32 ust. 3 pkt. 2 powołuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 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.
 14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- § 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 po uprzednim umówieniu terminu.
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, godzinach dostępności nauczycieli lub innych informacji zleconych przez nauczycieli lub wychowawców;
 - 8) dbanie o własne bezpieczeństwo, zdrowie i życie;
 - 9) korzystanie z szatni w okresie jesienno-zimowym;
2. Niedozwolone jest w szczególności:
- 1) opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw między zajęciami;
 - 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) Negatywne zachowania związane z agresją i przemocą w stosunku do kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły - agresja i przemoc psychiczna (wyśmiewanie, poniżanie, izolowanie, wulgaryzmy, agresja słowna 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) posiadanie, 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 edukacyjne;
 - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych (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. 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 nienarażające 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 wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:

- 1) zabrania się korzystania podczas lekcji z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) uczeń może wnieść do sali lekcyjnej wyciszony telefon i przechowywać go we wskazanym przez nauczyciela miejscu;
 - 3) w sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu podczas zajęć lekcyjnych (np. z powodów zdrowotnych, osobistych lub w celu edukacyjnym);
 - 4) zabronione jest fotografowanie i nagrywanie uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody podczas zajęć, na przerwach, imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych;
 - 5) zabronione jest nagrywanie i utrwalanie przebiegu zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) niedozwolone jest publikowanie zdjęć i nagrań w Internecie bez zgody osób zainteresowanych;
 - 7) w czasie przerw dozwolone jest korzystanie z telefonu i innych urządzeń z uwzględnieniem powyższych zasad.
2. Za używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych niezgodne ze statutem uczniów otrzymuje negatywną uwagę z zachowania.
3. Powtarzające się naruszanie zasad korzystania z telefonu może być powodem udzielenia kar statutowych.
4. Uchylony.

§ 35. 1. W szkole obowiązuje ucznia strój codzienny lub sportowy, a w dniach świąt i uroczystości szkolnych - galowy.

2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Na przedmiotach w kształceniu zawodowym praktycznym uczeń jest zobowiązany nosić odzież i buty ochronne.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują strój i obuwie sportowe.

- § 36. 1. Uczeń nie powinien spóźniać się na lekcje. Odnotowane spóźnienie ma wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
2. Uchylony.
 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 dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku. 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. 9,10.
 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 ns i nie wlicza się do nieobecności ucznia.
 7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nauki drugiego języka obcego 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 lub nauczyciela języka obcego pisemną informację o nieuczestniczeniu dziecka w zajęciach, o których mowa w ust.7, zawierającą oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za swoje dziecko.
 9. Uczniowi nie odnotowuje się frekwencji na tych zajęciach.
 10. Uczniowie zwolnieni z drugiego języka obcego, o których mowa w ust.7 oraz uczniowie nie uczęszczający na religię przebywają podczas w/w zajęć pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

§ 36a. 1. Uczeń posiada dzienniczek.

2. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia się na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) uchylony;
 - 2) osobiste, wpisane do dzienniczka ucznia lub do e-dziennika 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.
5. Liczba godzin nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę zachowania oraz na zastosowanie kar statutowych zgodnie z § 40.
6. Wychowawca w uzasadnionych przypadkach może potraktować nieobecności ucznia w sposób indywidualny.
7. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.

8. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności przez pełnoletniego ucznia:
- 1) uchylony;
 - 2) osobiste lub pisemne (w tym e-dziennik) usprawiedliwienie u wychowawcy;
 - 3) termin oczekiwania na usprawiedliwienie – 7 dni od ostatniego opuszczonego dnia;
 - 4) w przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności uczeń winien zgłosić ten fakt w ciągu pierwszego tygodnia.

§ 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, umożliwiającej 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 gratulacyjny 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) nagrodę pieniężną jako „stypendium naukowe” wypłacane jednorazowo na końcu danego roku szkolnego dla uczniów technikum osiągających najlepsze wyniki z przedmiotów zawodowych - średnia ocen z przedmiotów zawodowych min.4,8, przy średniej ocen z przedmiotów ogólnokształcących min. 3,5 (do średniej ocen nie wlicza się ocen z miesięcznej praktyki zawodowej). Wysokość nagrody każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły;
 - 8) tytuł „Zasłużony dla Samorządu Uczniowskiego” otrzymuje absolwent, który systematycznie i aktywnie działał w organach Samorządu Uczniowskiego, reprezentował Szkołę w poczcie sztandarowym;
 - 9) 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, w przypadku, gdy nie otrzymał nagrody od organizatora konkursu,
 - 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 na piśmie zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody lub wyróżnienia do Dyrektora Szkoły do dwóch dni od przyznania nagrody.

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, agresja słowna, wulgaryzmy);
- 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;
- 10) rozwiązanie umowy o pracę z uczniem będącym młodocianym pracownikiem ze strony pracodawcy i brak dostarczenia do szkoły kolejnej umowy o pracę w terminie przekraczającym jeden miesiąc od daty rozwiązania dotychczasowej umowy.

- § 42. 1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów po powzięciu informacji o zaistnieniu przypadku o którym mowa w § 40 ust. 4 pkt 4 oraz § 41 ust 2 pkt 1-10.
 3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Dyrektor zawiadamia w formie pisemnej rodziców/ prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia.
 4. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności oraz gromadzi stosowne dokumenty w celu wyjaśnienia sprawy, która dotyczy ewentualnego skreślenia z listy uczniów.
 5. Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie skreślenia z listy. Opinia ta nie jest wiążąca dla podjęcia decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 6. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy.
 7. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia lub odmowie skreślenia ucznia z listy, uzasadniając tę decyzję na piśmie.
 8. W trakcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, aż do upływu terminu postępowania odwoławczego.
 9. 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.

§ 43a. 1. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) Pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
 3. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 44. Uchylony.

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;
 - 4) konsultacje w ramach godzin dostępności nauczycieli.
2. Na zebraniach rodzice są zapoznawani w szczególności z:
 - 1) zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły i jej statutem;
 - 2) szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego
 - 3) wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) postępami w nauce i zachowaniem ucznia;
 - 5) planem pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 6) programem wychowawczo – profilaktycznym na dany rok szkolny.
 3. Rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań dydaktyczno- wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i Szkole;
- 2) znajomości szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, procedur przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych;
- 3) znajomości statutu Szkoły;
- 4) rzetelnej informacji o zachowaniu dziecka w szkole, jego postępach w nauce, przyczynach trudności szkolnych i sposobach ich przezwyciężania;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń;
- 6) uchylony;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy Szkoły;
- 8) dostępu do e-dziennika.

Rozdział 11

Kształcenie dorosłych

- § 46. 1. Warunkiem przyjęcia do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych jest ukończenie przez kandydata 18 lat.
- 1a. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych można również przyjąć osobę, która ukończyła branżową szkołę I stopnia oraz najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat.
 2. Liceum ogólnokształcące dla dorosłych jest szkołą o 4 letnim okresie nauczania.
 3. Kandydaci do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, zostają przyjęci do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, czyli na semestr III.
- § 47.1. Szkoła dla dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mają formę zjazdów, które odbywają się dwa razy w miesiącu 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.
- § 47a.1. W szkole dla dorosłych, ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 47b. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza

§ 48.1. W Szkole dla dorosłych ocenia się osiągnięcia edukacyjne słuchacza, nie ocenia się jego zachowania.

2. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy stosuje się odpowiednio przepisy statutu: § 21 ust. 2- 4, § 22 ust.1,4-6, § 22a ust.8.
3. W Szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne (semestralne, końcowe).
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, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom po uprzednim umówieniu terminu.
7. Prace kontrolne przechowywane są w dokumentacji szkolnej do czasu ukończenia przez słuchacza 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 oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – w styczniu, a po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – w czerwcu. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o ustalonych terminach egzaminów semestralnych.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły dla dorosłych, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców 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.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50 ust.1 i § 50a ust.1.
11. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.
12. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

§ 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 § 50a ust 1.
4. Uchylony.
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. Protokół egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek słuchacza lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń, o których mowa w § 50a ust 1, jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły w obecności nauczyciela lub pracownika Szkoły po uprzednim umówieniu terminu.
 9. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 50a. 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 50b. 1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w § 50a ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 50a ust. 1.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 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.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 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.

§ 53a. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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 „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, sekretariat@zszio.edu.pl

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.: 12 273 20 08

TECHNIKUM
im. Karola Wojtyły w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel.: 12 273 20 08
e-mail: sekretariat@zszio.edu.pl

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. św. Jana Kantego w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel.: 12 273 20 08
e-mail: sekretariat@zszio.edu.pl

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
dla Dorosłych w Sułkowicach
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel. 12 273 20 08
e-mail: sekretariat@zszio.edu.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 12 marca 2025r.

Spis treści

Rozdział 1.....	1
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2.....	2
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	2
Rozdział 3.....	12
Organy Szkoły.....	12
Rozdział 4.....	17
Organizacja pracy Szkoły.....	17
Rozdział 5.....	32
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	32
Rozdział 6.....	38
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	38
Rozdział 7.....	52
Uczniowie, ich obowiązki i prawa.....	52
Rozdział 8.....	56
Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania.....	56
Rozdział 9.....	57
Kary i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzeniu.....	57
Rozdział 10.....	59
Rodzice, formy współdziałania.....	59
Rozdział 11.....	60
Kształcenie dorosłych.....	60
Rozdział 12.....	65
Postanowienia końcowe.....	65