

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
W KIELCACH**









































































## § 29

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach szkolnych, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych i pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek.
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel, który jest zobowiązany do informowania Dyrektora o każdym wypadku;
  - 2) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły słuchaczami opiekuje się nauczyciel, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. We wszystkich pomieszczeniach szkoły oraz na terenie szkolnym obowiązuje zakaz palenia oraz zażywania środków odurzających.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Na pisemny wniosek rodziców słuchacz niepełnoletni może zostać zwolniony z danej lekcji (lub jej części) przez opiekuna oddziału, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić słuchaczy z ostatnich zajęć.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
9. Nauczyciel będący świadkiem wypadku zawiadamia o tym zdarzeniu pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 10. Monitoring wizyjny

## § 30

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnym z napisem „obiekt

- monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
  4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
  5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
    - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
    - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
    - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
    - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## Rozdział 11. Strój szkolny

### § 31

1. Każdy słuchacz ma obowiązek noszenia schludnego i stosownego stroju. Za schludny i stosowny strój oraz wygląd uważa się:
  - 1) czystą odzież w stonowanych kolorach, zakrywającą brzuch, uda, pośladki i dekolt;
  - 2) ubiór niewłaczający niczyjej godności, brak rysunków lub emblematów z wulgarnymi, obraźliwymi lub prowokującymi nadrukami, manifestującymi lub propagującymi przynależność do subkultur i ideologii;
  - 3) brak nakrycia głowy podczas przebywania w budynku szkoły;
  - 4) brak wyzywającego makijażu, tatuażu i piercingu.
2. Słuchacz powinien zachować umiar w doborze stroju i fryzury.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje ustalony przez nauczycieli tego przedmiotu strój sportowy.
4. Podczas świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny.

## DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1. Zadania nauczycieli

#### § 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Każdy nauczyciel w ramach tzw. zajęć statutowych jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze określonym w ustawie.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich;
  - 5) otaczanie opieką słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z przedstawioną przez nich dokumentacją, indywidualizacja pracy z nimi, dostosowanie wymagań;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) współpraca z opiekunem oddziału i samorządem klasowym;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy: pełnienie dyżuru na przerwach międzylekcyjnych, informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym „nieobecności z przyczyn szkolnych” (ns), gdy słuchacz przebywa pod opieką innego nauczyciela (np. przygotowywanie do olimpiad, zawodów, akademii szkolnych, udział w wolontariacie itp.) za zgodą prowadzącego planową lekcję.
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców;
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 14) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:



- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## Rozdział 2. Zadania opiekunów oddziału

### § 33

1. Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole wyznacza opiekuna danego oddziału.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - 5) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami oraz uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
3. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel pełnił funkcje opiekuna w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.
5. Dyrektor szkoły może zmienić opiekuna na własny wniosek lub pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału w następujących przypadkach:
  - 1) rażące zaniedbywanie obowiązków opiekuna;
  - 2) postępowanie niezgodne z zasadami etyki;
  - 3) utrata zaufania słuchaczy;
  - 4) w innych szczególnych przypadkach.

## Rozdział 3. Zespoły nauczycielskie

### § 34

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Rodzaje zespołów przedmiotowych określa Dyrektor szkoły, a pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany na początku roku szkolnego przez członków danego zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) współpraca nauczycieli w celu doboru podręczników, programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) organizowanie wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami o zbliżonym profilu zawodowym;
  - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów i olimpiad szkolnych;
  - 7) organizowanie zebrań informacyjno-samokształceniowych na terenie szkoły oraz udział w konferencjach i seminariach;
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym pierwsze zebranie odbywa się na początku pierwszego półrocza i w tematyce powinno uwzględniać organizację całorocznej pracy.

#### Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi w szkole

### § 35

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ VI ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

### Rozdział 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 36

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowaniu skutecznych metod i form nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych.
5. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami mającą na celu rozpoznanie:
    - a) trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień.
  - 2) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.
6. W przypadku specyficznych trudności Dyrektor szkoły ma prawo skierować wniosek o wydanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznej, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną. Wniosek do Dyrektora może złożyć nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczem lub specjalista wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – zgody jego rodziców. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- 2) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz młodzieży.

## DZIAŁ VII DORADZTWO ZAWODOWE

### Rozdział 1. Informacje ogólne

#### § 37

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania słuchaczy do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu głównego celu służą cele szczegółowe, dzięki którym słuchacze:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby słuchaczy;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół wyższych, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym słuchaczom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do słuchaczy szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad;
  - 8) organizowanie wycieczek.



6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej słuchaczy;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla słuchaczy, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.

## Rozdział 2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

### § 38

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 3. System doradztwa zawodowego

### § 39

1. Dyrektor szkoły powołuje szkolnych koordynatorów doradztwa zawodowego.
2. Koordynatorzy tworzą Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego.
3. Program tworzony jest w każdym nowym roku szkolnym i musi być zatwierdzony przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do 30 września.
4. Treści programowe do poszczególnych typów szkół zawiera Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego.
5. Treści dotyczące doradztwa zawodowego są realizowane na zajęciach szkolnych przez wszystkich nauczycieli placówki.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podać do szkolnych koordynatorów dwa tematy z podstawy programowej (po jednym na semestr) i/lub działania, które będzie realizował w klasach w ramach Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.
7. Na koniec roku szkolnego koordynatorzy sporządzają sprawozdanie z przebiegu działań, jakie zostały podjęte w szkole w ramach Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.

## DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK NAUKI

### Rozdział 1. Informacje ogólne

#### § 40

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Rodzice słuchacza niepełnoletniego podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie władz samorządowych są obowiązani informować je o formie spełniania obowiązku nauki przez słuchacza i zmianach w tym zakresie.

### Rozdział 2. Zasady rekrutacji

#### § 41

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły, działająca zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### Rozdział 1. Prawa ucznia

#### § 42

##### 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) bezpiecznych warunków pobytu i nauki w szkole;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) równego traktowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktycznym;
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 7) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy.

### Rozdział 2. Obowiązki słuchacza

#### § 43

##### 1. Słuchacz w szkole ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia oraz aktywnie w nich uczestniczyć, w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę;
- 2) dbać o usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu tygodnia;
- 3) szanować zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) przestrzegać statutu szkoły oraz wszelkich aktów prawnych obowiązujących na terenie szkoły, zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń Rady Pedagogicznej, podporządkować się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 5) postępować godnie i kulturalnie, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu, dbać o piękno języka ojczystego;
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek członkom społeczności szkolnej,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) właściwie reprezentować szkołę na zewnątrz (w czasie wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, rozrywek kulturalnych, akcji społecznych, itp.);
- 8) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 9) przestrzegać zasad osobistej i społecznej higieny, dbać o czystość pomieszczeń

szkolnych, terenów wokół szkoły oraz estetyczny, schludny i stosowny wygląd osobisty;

- 10) troszczyć się o mienie szkoły, sprzęt i pomoce naukowe, oraz zabiegać o ład i porządek w szkole;
  - 11) samodzielnie wykonywać prace i sprawdziany - niesamodzielna praca na sprawdzianach i egzaminach, podpowiadanie i odpisywanie prac domowych są niedozwolone;
  - 12) odłożyć wyłączony telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 13) posiadać legitymację szkolną.
2. W ostatnim tygodniu nauki (ostatnia klasa i zmiana szkoły) słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, tj.:
- 1) zwrócić wypożyczone książki do biblioteki szkolnej;
  - 2) zwrócić sprzęt sportowy (koszulki reprezentacji szkoły, kolce itp.);
  - 3) zwrócić kluczyk do szafki szkolnej (o ile dany oddział je posiada).

#### § 44

1. Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) manifestować zachowań seksualnych;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (z wyjątkiem uczniów, którzy muszą spożyć posiłek z racji choroby, np. cukrzycy);
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych: obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 10) zakłócać zajęcia lekcyjnych podczas nauki zdalnej, podejmować prób nagrywania lekcji bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia.

### Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych

#### § 45

1. Jeśli słuchacz przynosi do szkoły telefon lub inne urządzenia elektroniczne robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece)

- słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
  5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
  6. Nauczyciel ma prawo poprosić słuchaczy wchodzących na lekcję o odłożenie telefonów w wyznaczonym miejscu w sali.

## Rozdział 4. Nagrody i kary

### § 46

1. Nagrody dla słuchaczy przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Słuchacz może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) szczególne osiągnięcia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała opiekuna;
  - 2) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 3) nagroda rzeczowa od opiekuna lub Dyrektora.
4. Kary stosowane wobec słuchaczy za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub opiekuna oddziału;
  - 2) pisemna nagana opiekuna oddziału załączona do dokumentacji słuchacza;
  - 3) upomnienie ustne Dyrektora szkoły;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły załączona do dokumentacji słuchacza;
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Kary mogą być udzielane słuchaczom na wniosek:
  - 1) każdego z nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) Samorządu Słuchaczy.
6. Słuchacz może zostać ukarany skreśleniem z listy słuchaczy za:
  - 1) opuszczenie w semestrze ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 2) zachowanie zagrażające życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
  - 3) wnoszenie, sprzedaż, nabywanie, posiadanie, użyczenie i używanie:
    - a) narkotyków i innych środków odurzających;
    - b) materiałów łatwopalnych i wybuchowych;
    - c) napojów alkoholowych;
    - d) broni palnej;

- e) ostrych narzędzi;
  - f) innych substancji, materiałów i przedmiotów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu.
- 4) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 5) stosowanie przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy wobec innych;
  - 6) dopuszczanie się przemocy wobec członków społeczności szkolnej (agresja fizyczna lub psychiczna) lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 7) dopuszczenie się czynów zabronionych wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, w szczególności naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
  - 8) dopuszczenie się umyślnej dewastacji mienia szkoły;
  - 9) dopuszczenie się kradzieży mienia słuchacza, pracowników bądź mienia szkoły;
  - 10) wymuszanie pieniędzy, szantaż, przekupstwo;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 13) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
  - 14) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 15) czyny nieobyczajne;
  - 16) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 17) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły następuje w drodze decyzji Dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy jest stosowane w wyjątkowych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu słuchacza:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów; sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
  - 2) poinformowanie słuchacza o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, (np. opiekuna klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu Słuchacza, ale także okoliczności łagodzące,
  - 3) przeprowadzenie dyskusji na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy nakładano wcześniej na słuchacza mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole Rady Pedagogicznej,

- 4) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 5) poinformowanie przez Dyrektora Samorządu Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej,
  - 6) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Słuchaczy w tej sprawie,
  - 7) dostarczenie decyzji słuchaczowi i poinformowanie go o prawie do odwołania,
  - 8) poinformowanie słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części go dotyczącej.
9. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od kary w formie pisemnej do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej otrzymania.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## Rozdział 6. Tryb odwołania się od kary

### § 47

1. Od kary nałożonej przez opiekuna oddziału słuchaczowi przysługuje odwołanie na piśmie w terminie 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora szkoły.
2. Od kary nałożonej przez Dyrektora szkoły, słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie na piśmie do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania. Odwołanie rozpatruje Rada na najbliższym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna może utrzymać w mocy uprzednio wymierzoną karę lub zmienić jej wymiar.
3. Od kary skreślenia z listy przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## DZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### Rozdział 1. Ocenianie wewnątrzszkolne

### § 48

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole

programów nauczania.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy słuchacza oraz informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne 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 w formie ustnej na spotkaniu z rodzicami lub w przypadku jego nieobecności w formie telefonicznej i/lub przez wiadomość na e-dzienniku o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

5. 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) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

## Rozdział 2. Indywidualizacja pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych

### § 49

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą



- na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana słuchaczowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza lub na wniosek słuchacza.
  3. Wniosek, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.

### Rozdział 3. Oceny w szkole

#### § 50

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, a sprawdzone wraz z komentarzem i ocenione pisemne prace słuchacza są mu udostępniane.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców.
4. Dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub nauczyciela.
5. 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, wówczas, w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## Rozdział 4. Skala i kryteria ocen

### § 51

1. W szkole obowiązuje skala ocen:

1) celujący	-	cel	-	6
2) bardzo dobry	-	bdb	-	5
3) dobry	-	db	-	4
4) dostateczny	-	dst	-	3
5) dopuszczający	-	dop	-	2
6) niedostateczny	-	ndst	-	1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”. Znak „nb” wpisuje się w przypadku nieobecności słuchacza na lekcji, podczas której była wykonywana praca pisemna (sprawdzian lub kartkówka) lub inna, zadawana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 5. Klasyfikacja semestralna i końcowa

### § 52

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. 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.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

## Rozdział 6. Egzamin semestralny

### § 53

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w ciągu dwóch tygodni poprzedzających radę klasyfikacyjną semestralną i końcową.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w uzgodnionym terminie. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach i formie egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
9. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę

- danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu, słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  15. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym 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.
  16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
    - 3) termin egzaminu,
    - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  17. Do protokołu dołącza się:
    - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

## Rozdział 7. Egzamin klasyfikacyjny

### § 54

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

- zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
  5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko słuchacza;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## Rozdział 8. Egzamin poprawkowy

### § 55

1. Słuchacz, 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.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. 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.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza przystępującego do egzaminu;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## Rozdział 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

### § 56

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 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 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej

- oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
  7. Przepisy ust. 1-6 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.
  8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
  11. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko słuchacza;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
  14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## Rozdział 10. Egzamin zawodowy

### § 57

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla słuchaczy szkoły.
4. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub w danym semestrze.
5. Nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego lub semestru.
6. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
7. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
8. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.
10. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego.
11. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
12. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
13. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
14. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
15. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
16. Słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
17. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie



słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

18. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## Rozdział 11. Promocja na semestr wyższy

### § 58

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. 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 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. Ukończenie szkoły

### § 59

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Niepełnoletni słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

### Rozdział 13. Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć

#### § 60

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach.
2. Zasady zwalniania słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza.
  - 2) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”:
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

5. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
6. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu,
  - 4) zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu,
  - 5) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu,

- 6) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 61

1. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar.
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów i słuchaczy szkoły;
  - 2) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 3) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 5) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 6) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 7) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 8) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”;
    - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
    - c) w trakcie uroczystości państwowych, wojskowych i kościelnych;
    - d) podczas opuszczenia trumny do grobu;
    - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;



- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.
2. Szkoła posiada własne logo. Jest ono umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
  3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
    - 1) uroczystości patriotyczne;
    - 2) wojskowe;
    - 3) kościelne;
    - 4) regionalne;
    - 5) okolicznościowe.
  4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
    - 1) „Bacność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
    - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
    - 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
    - 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wstaje. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
    - 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Zmieniony uchwałą rady pedagogicznej w dniu 13.12.2023 r.