

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH**



*„Nie takie ważne, żeby człowiek dużo wiedział, ale żeby dobrze wiedział,
nie żeby umiał na pamięć, a żeby rozumiał,
nie żeby go wszystko troszkę obchodziło, a żeby go coś naprawdę zajmowało.”*
Janusz Korczak

PREAMBUŁA DO STATUTU

Statut Szkoły to podstawowy dokument regulujący najistotniejsze sprawy związane z jej funkcjonowaniem, działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, regionu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi wszechstronny rozwój osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych. Przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych są dobrze przygotowani do pracy zawodowej. Jako nauczyciele dążymy, aby nasi uczniowie byli bezkonkurencyjni na rynku pracy, społecznie użyteczni, rozwijamy kompetencje kluczowe, wspieramy w rozwoju osobistym i pomagamy w osiągnięciu sukcesów.



Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	5
Rozdział 1. Podstawa prawna rozstrzygnięć zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych	5
Rozdział 2. Przepisy definiujące.....	5
Rozdział 3. Informacje o szkole	6
Dział II ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W KIELCACH.....	8
Rozdział 1. Kierunki kształcenia i siedziba szkoły	8
Rozdział 2. Organizacja kształcenia w szkole.....	8
Rozdział 3. Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta.....	9
Rozdział 4. Cele i zadania szkoły.....	11
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	14
Rozdział 1. Organy szkoły	14
Rozdział 2. Dyrektor szkoły.....	14
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna.....	16
Rozdział 4. Rada Rodziców	18
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	19
Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły	20
Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	21
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	21
Rozdział 1. Informacje ogólne	21
Rozdział 2. Baza szkoły	23
Rozdział 3. Biblioteka szkoły.....	23
Rozdział 4. Wolontariat	25
Rozdział 5. Działalność innowacyjna	26
Rozdział 6. Udział w zajęciach edukacyjnych, zwolnienia z lekcji, usprawiedliwianie nieobecności	26
Rozdział 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	29
Rozdział 9. Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole.....	32
Rozdział 10. Monitoring wizyjny.....	34
Rozdział 11. Strój szkolny	35
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	36
Rozdział 1. Zadania nauczycieli.....	36
Rozdział 2. Zadania opiekunów oddziału	37
Rozdział 3. Zespoły nauczycielskie	37
Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi w szkole	38
DZIAŁ VI ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	39



Rozdział 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	39
DZIAŁ VII DORADZTWO ZAWODOWE.....	40
Rozdział 1. Informacje ogólne	40
Rozdział 2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	41
Rozdział 3. System doradztwa zawodowego	41
DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK NAUKI.....	42
Rozdział 1. Informacje ogólne	42
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	42
DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	43
Rozdział 1. Prawa ucznia	43
Rozdział 2. Obowiązki słuchacza	43
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.....	44
Rozdział 4. Nagrody i kary	45
Rozdział 6. Tryb odwołania się od kary	47
DZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	47
Rozdział 1. Ocenianie wewnętrzne.....	47
Rozdział 2. Indywidualizacja pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych.....	48
Rozdział 3. Oceny w szkole	49
Rozdział 4. Skala i kryteria ocen.....	50
Rozdział 5. Klasyfikacja semestralna i końcowa.....	50
Rozdział 6. Egzamin semestralny	51
Rozdział 7. Egzamin klasyfikacyjny.....	52
Rozdział 8. Egzamin poprawkowy.....	53
Rozdział 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	54
Rozdział 10. Egzamin zawodowy	55
Rozdział 11. Promocja na semestr wyższy	57
Rozdział 12. Ukończenie szkoły	57
Rozdział 13. Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć.....	58
DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY	60

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 1. Podstawa prawna rozstrzygnięć zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2022 r. poz. 1769).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego
10. Aktualne rozporządzenia i akty prawne dotyczące funkcjonowania placówek oświatowych.
11. Pozostałe dokumenty prawne z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2. Przepisy definiujące

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkołach – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut jednej ze szkół wchodzących w skład



- Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach zrzeszającą rodziców i prawnych opiekunów technikum, branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia;
 - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów technikum, branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia;
 - 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach zrzeszający zarówno uczniów jak i słuchaczy;
 - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów technikum, branżowej szkoły I stopnia oraz słuchaczy branżowej szkoły II stopnia;
 - 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 10) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 3. Informacje o szkole

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Mechanicznych.**
2. Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach tworzą:
 - 1) Technikum nr 2 im. Władysława Sikorskiego.
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica.
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada własny statut.
4. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Jagiellońskiej 32 (budynek A) i Jagiellońskiej 28 (budynek B)
5. Szkoła posługuje się skrótem ZSM.
6. Szkoła prowadzi stronę internetową: zsm.kielce.eu
7. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym.
8. Szkoła posiada własne logo – napis ZSM (duże litery) Kielce (mniejsze litery) na tle motywu koła zębatego. Logo wykorzystywane jest jako znak szkoły w dokumentach szkolnych oraz podczas promocji szkoły w środowisku lokalnym.
9. Zespół Szkół Mechanicznych posiada sztandar, którym posługują się wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu. Jest on używany podczas uroczystości jako symbol szkoły. Zgody na jego użycie poza terenem szkoły udziela Dyrektor.
10. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych są szkołami publicznymi.
11. Zespół Szkół Mechanicznych jest jednostką budżetową.
12. Szkoła posiada samodzielną administrację i księgowość.
13. W szkole utworzono wydzielony rachunek dochodów – dochody oświatowe.

14. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym. Szkoła korzysta z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
15. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Zespół Szkół Mechanicznych posługuje się pieczęciami podłużnymi o następującej treści:
 - 1) Pieczęć urzędowa podłużna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH**
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
NIP 959-08-28-850 REGON 292465698
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 2) Pieczęć Technikum:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
TECHNIKUM Nr 2**
im. gen. Władysława Sikorskiego w Kielcach
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 3) Pieczęć Branżowej Szkoły I stopnia nr 1:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1**
im. Stanisława Staszica w Kielcach
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 4) Pieczęć Branżowej Szkoły II stopnia nr 1:

**BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 1
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH**
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 5) Zespół posługuje się też, pieczęciami dużymi okrągłymi, zawierającymi godło państwowe w środku i napis w otoku: **ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH**
 - 6) Zespół posiada też trzy pieczęcie okrągłe małe.
17. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi: technikum 5 lat, branżowa szkoła I stopnia 3 lata, branżowa szkoła II stopnia – 4 semestry.
18. Praktyka zawodowa dla uczniów technikum odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania danego kierunku.
19. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych dla kierunków mechanicznych branżowej szkoły I stopnia odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego „CK Technik” (publiczna placówka oświatowa Miasta) – Kielce, ul. Łódzka 200.
20. Szkoła, dla zawodu fryzjer, prowadzi szkolne pracownie fryzjerskie, w których odbywają się zajęcia praktyczne, zgodne z ramowym planem nauczania (budynek B).
21. Szkoła umożliwi odbywanie zajęć praktycznych w ramach stażu uczniowskiego

w zakładach pracy.

22. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Dział II ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W KIELCACH

Rozdział 1. Kierunki kształcenia i siedziba szkoły

§ 4

1. W Branżowej szkole I stopnia młodzież kształci się w następujących zawodach:
 - 1) technik usług fryzjerskich;
 - 2) technik transportu drogowego;
 - 3) technik pojazdów samochodowych.
2. Siedziba szkoły: ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. Organizacja kształcenia w szkole

§ 5

1. Branżowa Szkoła II stopnia jest dwuletnią publiczną szkołą średnią.
2. Kształcenie w szkole prowadzone jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.
3. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia:
 - 1) uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie;
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach.
4. Absolwent, po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia, posiada wykształcenie średnie branżowe.
5. Kształcenie w szkole odbywa się w formie dziennej.
6. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia

- ogólnego i zawodowego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Kształcenie ogólne w branżowej szkole II stopnia stanowi kontynuację kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia. Liczbę godzin z zakresu kształcenia ogólnego określa ramowy plan nauczania.
8. Kształcenie zawodowe – obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, odbywa się w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego.

Rozdział 3. Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta

§ 6

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły. Misją naszej szkoły jest odkrywanie w każdym młodym człowieku dobra i piękna, przekazywanie mu rzetelnej wiedzy i mądrości życiowej opartej na prawdzie oraz zapewnienie atmosfery uczciwości i wzajemnego zaufania.
2. Szkoła:
- 1) przygotowuje absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
 - 2) doskonali proces nauczania i uczenia się;
 - 3) rozwija ciekawość poznawczą uczniów, motywuje ich do uczenia się oraz rozwijania własnych umiejętności i zdolności;
 - 4) dba o dobre teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole – zgodnie z sylwetką absolwenta określoną w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 5) rozwija umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) zapewnia wysoki poziom kształcenia w zakresie języka ojczystego i języków obcych;
 - 7) daje szansę uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego możliwości i oczekiwań;
 - 8) uczy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości;
 - 9) kształtuje postawę obywatelską oraz postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, społeczności szkolnej i lokalnej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 10) zapewnia uczniom przygotowanie i pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia;
 - 11) uczy tolerancji.
3. Wizja szkoły:

- 1) jesteśmy szkołą tolerancyjną;
 - 2) promujemy ogólnoludzki system wartości;
 - 3) mamy wysoko wykwalifikowaną kadre, która ciągle podnosi swoje umiejętności;
 - 4) pomagamy uczniom w pełnym rozwoju umiejętności, zdolności, predyspozycji i talentów;
 - 5) wspieramy młodego człowieka na drodze zdobywania wiedzy i umiejętności, które pozwolą sprostać wyzwaniom dorosłego życia;
 - 6) promujemy zdrowy styl życia;
 - 7) realizujemy w praktyce tezę, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
 - 8) pragniemy, aby rodzice byli zadowoleni, a szkoła cieszyła się uznaniem w środowisku;
 - 9) dbamy, o to, aby każdy młody człowiek uczący się w naszej szkole mógł odnosić sukcesy oraz odnaleźć się we współczesnym świecie;
 - 10) kształtujemy u młodego człowieka postawę przedsiębiorczości i samodzielności w działaniu, a także wyposażamy w umiejętność korzystania z nowoczesnych źródeł informacji;
 - 11) uczymy, jak przystosowywać się do zmieniającego się rynku pracy;
 - 12) wyposażamy uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności, inspirujemy do rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego, przygotowujemy do wykonywania zawodu lub do dalszego kształcenia i samokształcenia;
 - 13) kształtujemy młodego człowieka, który jest związany ze swoją „małą ojczyzną”, ma poczucie tożsamości narodowej oraz jest otwarty na inne kultury i narody;
 - 14) integrujemy uczniów wywodzących się z różnych środowisk.
4. Absolwent Branżowej Szkoły II stopnia w Kielcach to obywatel Europy XXI wieku, który:
- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się sprawnie językami obcymi;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) posiada kompetencje matematyczne, informatyczne oraz podstawowe kompetencje naukowo – techniczne;
 - 6) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 8) umie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 9) myśli twórczo;
 - 10) dba o czystość i piękno ojczystego języka;
 - 11) kreatywnie rozwija swoje umiejętności;
 - 12) umie planować i organizować swoją pracę;
 - 13) przejawia inicjatywę, jest przedsiębiorczy;
 - 14) bierze udział w życiu kulturalnym własnego regionu.

Rozdział 4. Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbanie o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, wspólny dla wszystkich typów szkół.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

7. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) współpraca i współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc słuchaczom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizacja, w miarę istniejących możliwości, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 14) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 15) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, spełniającym szczególne wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 17) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, instytucjami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 21) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 22) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 23) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 24) tworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 25) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 26) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 27) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 29) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 30) określenie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy;
 - 31) prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.
8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 9. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 10. Szkoła systematycznie analizuje osiągnięcia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i dokonuje ewaluacji.
 11. Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy ze słuchaczami, rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę realizują statutowe cele i zadania szkoły.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Organy szkoły

§ 8

1. Organami wspólnymi dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

§ 9

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady i realizuje jej uchwały;
 - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 3) prowadzi działania dotyczące procesu rekrutacyjnego uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i podręczniki, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Słuchaczy;

- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, również harcerskich, których celem statutowym jest działalność naukowa, dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza lub charytatywna;
 - 11) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad słuchaczami;
 - 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) ustala formy udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. Jeśli słuchacz nie usprawiedliwił co najmniej 50% zajęć w miesiącu, szkoła wszczyna postępowanie egzekucyjne;
 - 15) ustala zawody w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i inne wynikające z potrzeb placówki;
 - 17) zwalnia słuchaczy z niektórych zajęć edukacyjnych w oparciu o odrębne przepisy;
 - 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 19) skreśla słuchaczy z listy uczniów na zasadach określonych w statucie;
 - 20) stwarza słuchaczom warunki umożliwiające podtrzymywani tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza dni wolne od zajęć na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 11) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 3) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do samorządności;
 - 2) współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) podejmuje decyzje dotyczące udziału poczty sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w szkole i poza nią.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla jego funkcji.
9. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
10. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaciągnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła oraz może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
11. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego.
13. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących wykonuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego oraz innowacji pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 7) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 8) projekt innowacji do realizacji w szkole.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;



- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
12. Zasady protokołowania posiedzenia Rady Pedagogicznej określa regulamin.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 11

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rodziców/ prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. 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.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;



- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
7. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy.
9. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym według zasad ustalonych w szkole.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania członków zarządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania wniosków o skreślenie ucznia z listy.
6. Samorząd uczniowski składa wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających określone warunki wg odrębnych przepisów.

7. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, zgodnie z przepisami prawa.
9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
11. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
12. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Szkolnego na zasadach określonych w regulaminie SU.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły

§ 13

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy z nich w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Dyrektor, rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły. Rodzice uczniów

pełnoletnich mogą złożyć na ręce Dyrektora pisemne oświadczenie, że rezygnują z takiej współpracy.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

§ 14

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie wszystkich zainteresowanych.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym, zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły. Są to między innymi:
 - 1) ogłoszenia w książce ogłoszeń;
 - 2) komunikaty podawane na naradach i zebraniach;
 - 3) komunikaty podawane przez e-dziennik i/lub skrzynkę e-mail;
 - 4) informacje na tablicy ogłoszeń;
 - 5) komunikaty podawane przez radiowęzeł szkolny;
 - 6) zawiadomienia listowne.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 15

1. Dyrektor opracowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji, najczęściej 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zgodnie z obowiązującym kalendarzem danego roku szkolnego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach przedmiotowych, klasopracowniach i salach lekcyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddział może być podzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, oraz przy uwzględnieniu możliwości lokalnych i finansowych szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie (zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym).
6. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, w okresie nauki zdalnej wykorzystywany również jako miejsce komunikacji między słuchaczami i nauczycielami. Słuchacz może na bieżąco kontrolować swoje wyniki w nauce.

§ 18

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

- dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Decyzję o dopuszczeniu do działalności na terenie szkoły danej organizacji lub stowarzyszenia podejmuje Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2. Baza szkoły

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni fryzjerskich (budynek B);
 - 3) biblioteki;
 - 4) gabinetu pedagoga;
 - 5) gabinetu psychologa;
 - 6) gabinetu pielęgniarstwa;
 - 7) gabinetu dentystycznego (budynek A);
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 9) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 10) archiwum;
 - 11) szatni;
 - 12) pracowni multimedialnych.
2. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystanie z bufetu szkolnego na zasadach pełnej odpłatności (budynek A). Bufet prowadzony jest na podstawie umowy zawartej między dyrektorem a osobą prowadzącą. Bufet zapewnia korzystanie z posiłków zimnych i ciepłych oraz miejsce do ich spożycia.
3. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej.
4. Zakres czynności oraz czas pracy pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
5. W budynku A funkcjonuje gabinet stomatologiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3. Biblioteka szkoły

§ 20

1. W budynku A i B funkcjonuje biblioteka, która gromadzi materiały dla potrzeb słuchaczy i nauczycieli
2. Biblioteka jest:
 - 1) Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze uczestniczą

w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla słuchaczy, nauczycieli i rodziców;
- 3) centrum multimedialnym w szkole dla uczniów i słuchaczy, nauczycieli i rodziców, umożliwiającym korzystanie z komputerów mających stały dostęp do sieci Internet.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
 - f) współpraca z wychowawcami, opiekunami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;



- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy;
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 4. Wolontariat

§ 21

1. Szkoła stwarza słuchaczom warunki do zaangażowania się w działalność wolontaryjną.
2. Głównymi celami szkolnego wolontariatu są:



- 1) promowanie postaw prospołecznych przez uwrażliwienie i angażowanie w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc potrzebującym;
 - 2) propagowanie idei wolontariatu, jako postawy wrażliwości na potrzeby innych, budowania relacji opartych na empatii, życzliwości i otwartości, uczenia niesienia bezinteresownej pomocy w podejmowanych działaniach zarówno w środowisku szkolnym, lokalnym, jak i poza nim;
 - 3) wspieranie ciekawych i cennych inicjatyw młodzieży na polu społecznym.
3. Głównym zadaniem wolontariatu szkolnego jest organizowanie i udzielanie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska oraz inicjowanie działań w społeczności szkolnej i lokalnej;
 4. Wolontariuszem może zostać każdy słuchacz, który zadeklaruje chęć zaangażowania się w działania wolontaryjne i zobowiąże się do przestrzegania zasad obowiązujących w szkolnym wolontariacie.
 5. Koordynowaniem działań szkolnego wolontariatu zajmują się wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele – opiekunowie wolontariatu.
 6. Do działań związanych ze szkolnym wolontariatem mogą włączać się inni zainteresowani nauczyciele.
 7. Działania organizowane w ramach wolontariatu szkolnego są dokumentowane przez opiekunów.

Rozdział 5. Działalność innowacyjna

§ 22

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 6. Udział w zajęciach edukacyjnych, zwolnienia z lekcji, usprawiedliwienie nieobecności

§ 23

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.
9. Słuchacz ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia przewidziane dla niego w planie.
 10. W czasie trwania zajęć dydaktycznych bądź opiekuńczych słuchacz nie może opuszczać klasy bez porozumienia z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
 11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za słuchacza, który samowolnie opuścił teren placówki podczas trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych.
 12. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się przez dziennik elektroniczny, przy czym:
 - 1) słuchacze pełnoletni mogą samodzielnie wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności, spóźnienia oraz zwalniać się z lekcji;
 - 2) o usprawiedliwienie nieobecności słuchaczom niepełnoletnim wnioskuje rodzice/prawni opiekunowie.
 13. Opiekun oddziału z ważnych powodów może odmówić usprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu za wyjątkiem zwolnień wystawianych przez lekarza medycyny.
 14. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych winno być przedstawione opiekunowi niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia nieobecności.

Rozdział 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 24

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy słuchaczy, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem i rodzicem, m.in. platforma Teams, e-dziennik, poczta szkolna, grupy klasowe np. na

- Messenger, platformy edukacyjne, komunikatory, lekcje online oraz innych dostępnych możliwościach elektronicznych.
5. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
 6. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje słuchaczom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym tych objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
 7. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
 8. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a słuchaczami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których słuchacze i rodzice mogą korzystać;
 - 4) modyfikują zestawy programów nauczania;
 - 5) odbywają konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują słuchaczom i/lub ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
 9. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 10. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej,

Rady rodziców, Samorządu słuchaczy) są realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

11. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze przemienne łączenie kształcenia z użyciem monitorów lub bez nich.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów.
13. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
14. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
15. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
16. W przypadku słuchacza, 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 lub pełnoletniego słuchacza, organizuje dla niego zajęcia na terenie szkoły.

§ 25

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane także nauczaniem zdalnym, to aktywność nauczyciela i słuchacza, która może odbywać się z użyciem monitorów lub bez nich. Formę zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami.
2. Zajęcia w formie zdalnej wykorzystują metody :
 - 1) synchroniczne – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i słuchacz pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchroniczne – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a słuchaczem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie.
3. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych. W szczególności wykorzystuje dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne udostępnione przez szkolnego administratora, multimedialne materiały edukacyjne zaakceptowane przez ministerstwo oraz udostępnione przez wydawnictwa edukacyjne.
4. Nauczyciel organizuje pracę ze słuchaczami, w szczególności:
 - 1) informuje słuchaczy o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych oraz o terminach i formach oddawania przez słuchaczy przygotowanych prac i zaliczaniu kolejnych partii materiału;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) nauczyciel planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dodatkowy czas potrzebny dla słuchacza na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
 - 5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości

słuchaczy.

§ 26

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów, Internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia kształcenia przemiennego z użyciem monitorów i bez nich;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywania możliwości przesyłania informacji przez używaną platformę edukacyjną;
 - 4) stosowania systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 5) przechowywania dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo.
3. Podczas nauczania zdalnego potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach jest wpis do dziennika.
4. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, na przykład:
 - 1) włączenia kamery;
 - 2) podejmowania aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 3) przekazania materiałów potwierdzających rozwiązanie zadania.

Rozdział 9. Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole

§ 27

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć przez:
 - 1) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się np.: ruchem drogowym;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) zapewnianie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego przez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 6) wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
 - 7) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych słuchaczy lub niepełnosprawności;
 - 8) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów

- chemicznych organom kontrolnym;
- 9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w uroczystościach, imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 10) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie komputerowe, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim słuchaczy.
4. Szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
5. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają odrębne przepisy.
6. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
7. W budynkach szkoły w widocznych miejscach znajdują się skrzynki na sygnały związane z bezpieczeństwem w szkole. Anonimowe informacje są analizowane przez pedagoga i psychologa szkolnego w celu wyeliminowania zagrożeń.
8. W szkole powołano inspektora ochrony danych osobowych. W sprawach ochrony danych możliwy jest kontakt z inspektorem przez adres mailowy, dostępny na stronie internetowej szkoły.

§ 28

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi. Opiekunowie są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 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 niewulgarizujący 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. Egzamin semestralny 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 egzamin semestralny 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.