

STATUT

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. H. KOŁŁĄTAJA
W MYSZKOWIE**

TECHNIKUM NR 2

W MYSZKOWIE

Myszków, listopad 2019 r.

Na podstawie:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r. poz. 467),*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.),*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373),*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639),*
10. *Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391).*

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Technikum nr 2 w Myszkowie zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną.
2. Technikum nr 2 w Myszkowie, jest szkołą publiczną dla młodzieży kształcąca w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja Technikum nr 2 w Myszkowie**
4. Siedziba Szkoły znajduje się w Myszkowie: **42-300 Myszków ul. Pułaskiego 70.**
5. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach urzędowych używany jest skrót nazwy: **Technikum nr 2 w Myszkowie.**
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Myszkowski z siedzibą w Myszkowie, ul.

- Pułaskiego 6.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
 9. W szkole prowadzone są:
 - 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały 5-letniego Technikum,
 - 2) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały 4-letniego Technikum.
 10. Oddziały technikum 4-letniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały technikum 5-letniego – na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej.
 11. Technikum o 4-letnim cyklu kształcenia oraz o 5-letnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 12. Szkole imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 13. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik agrobiznesu,
 - 3) technik technologii żywności,
 - 4) technik architektury krajobrazu,
 - 5) technik spedytor,
 - 6) technik geodeta,
 - 7) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
 - 8) technik budowy dróg,
 - 9) technik weterynarii,
 - 10) technik rachunkowości,
 - 11) technik gazownictwa.
 14. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zawodach, w których kształci. Mogą być one prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
 15. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 16. Technikum nr 2 prowadzi kształcenie na kierunkach kształcenia zawodowego zbieżnych z obszarami specjalizacji technologicznej określonymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2003-2013.
 17. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu myszkowskiego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.

4. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kształcenie w szkole ma na celu:
 - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 3) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji,
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz poczucia odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
8. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Do zadań szkoły należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, doradztwa zawodowego,
 - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
 - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
 - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
 - 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
 - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.
10. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w ust. 7 i 9, poprzez:
 - 1) współdziałanie z uczniem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń,
 - 2) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,

- g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - l) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 5) umożliwianie uczniom korzystania z:
- a) sal lekcyjnych,
 - b) biblioteki,
 - c) sali gimnastycznej,
 - d) innych obiektów szkoły.
11. Przy realizacji zadań szkoła uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,
 - 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) porad i konsultacji.
13. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Szkoła stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym, doradztwa zawodowego.
16. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
17. Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, realizowane są w poprzez:
- 1) zajęcia edukacyjne,
 - a) lekcyjne,
 - b) pozalekcyjne.
 - 2) zespoły zadaniowe,
 - 3) praca indywidualna i praca w grupach,
 - 4) uroczystości szkolne,
 - 5) obyczaje regionalne,
 - 6) wyjazdy, wycieczki,
 - 7) konkursy, zawody, olimpiady,
 - 8) promocję uczniów zdolnych,
 - 9) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - 10) kursy zawodowe,
 - 11) projekty Europejskiego Funduszu Społecznego i inne.
18. Szkoła uzyskuje przychody z następujących źródeł:
- a) subwencja oświatowa,

- b) Europejski Fundusz Społeczny
 - c) dochody własne
19. Ponadto szkoła może:
- 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli i uczniów,
 - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowe, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia uczniów,
 - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia,
 - 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
 - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
 - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród uczniów szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy,
 - c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
 - d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.
20. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

§ 3

- 1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z uczniami, ich rodzicami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.
- 2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
 - 1) kadra pedagogiczna,
 - 2) uczniowie,
 - 3) rodzice,
 - 4) pracownicy administracji i obsługi.

§ 4

W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 4

- 1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.

§ 5

- 1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie.
- 2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
- 3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący, zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.
- 4. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, w szczególności:
 - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa,
- 6) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
- 8) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 9) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach szkoły,
- 10) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 13) występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego,
- 14) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 16) podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- 18) podpisuje dokumenty finansowe,
- 19) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 21) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 23) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki,
- 24) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
- 25) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
- 26) udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia,
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 29) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 30) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 31) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 32) ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.
- 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań

- dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym pielęgniarka gabinetu medycyny szkolnej i opieki dentystycznej, wolontariusze, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad ds. kompetencji.
 4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 10. Rada Pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
 11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 15. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły.

§ 7

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wybierania

- i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów szkoły.
3. Uczniowie szkoły na swym ogólnym zebraniu wybierają radę samorządu, a w tym:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Zastępcę przewodniczącego,
 - 3) Sekretarza.
 4. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków rady samorządu.
 5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony internetowej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) Samorząd Uczniowski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
 7. Przedstawiciele samorządu mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
 8. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
 9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 11. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 12. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.

§ 8

Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

§ 9

1. W szkole działa jedna Rada Rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach do Rady Rodziców, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców 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:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania

o charakterze profilaktycznym i wychowawczym dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli,

7. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
8. 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 o którym mowa w ust. 4 .
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 10

1. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
3. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Spory między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. Nauka w szkole jest nieodpłatna.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek albo w sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Termin zakończenia pierwszego semestru przypada na dzień 31 stycznia. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.
5. W klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla zawodów, w których kształci szkoła określających obowiązkowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz plan finansowy szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć dydaktycznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym obowiązkowych i pozalekcyjnych.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją uczniów.
6. Uczniowie szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danej klasy.
7. Cykl kształcenia w szkole jest pięcioletni.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawą programowych są organizowane w grupach oddziałowych, oddziałach, zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także: nauka religii, zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, oraz zajęcia edukacyjne z wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
6. Zajęcia edukacyjne o których mowa w ust. 5 organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
8. Praktyczna nauka zawodu.
9. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
10. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
11. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zajęcia wymienione w pkt 5, 10 z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
15. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są organizowane, na zasadach określonych w § 22 niniejszego statutu.

§ 15

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa kształcenia ogólnego,

- 2) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
- 3) programy nauczania w zawodach.

§ 16

Organizacja pracowni szkolnych

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) specjalistyczne pracownie szkolne,
 - 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,
 - 3) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 4) gabinet medycyny szkolnej,
 - 5) archiwum,
 - 6) salę gimnastyczną, boiska sportowe,
 - 7) szatnie.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, specjalistycznymi pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. W specjalistycznych pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
6. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych,
 - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 45 min.,
 - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
7. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
 - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
 - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
8. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor szkoły na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, zakładem pracy obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie ww. jednostek organizacyjnych.
9. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor szkoły ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny zajęć,
 - 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć,
 - 3) tryb rozwiązywania problemów organizacyjnych.

§ 17

Praktyczna nauka zawodu

1. Podstawową formą działalności szkoły w zakresie kształcenia zawodowego jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r., poz. 391), ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w formie ćwiczeń praktycznych i organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
7. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel kształcenia praktycznego wskazany przez Dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna szkoły ustala i zatwierdza organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 18

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich lub zimowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających 4-tygodniowe praktyki.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 15 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 18 lat - 8 godzin..
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
4. Uczeń odbywający zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy lub innej instytucji, w której odbywa się szkolenie,
5. Praktyczna nauka zawodu jest bezpłatna.

§ 19

1. Za organizację i nadzór nad praktyczną nauką zawodu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. W celu realizacji zadań wynikających z organizacji praktycznej nauki zawodu Dyrektor szkoły może utworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły należy organizacja zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów oraz kontrola pracy uczniów pod względem:

- 1) dyscypliny,
- 2) frekwencji,
- 3) zgodności prowadzenia zajęć z podstawą programową i programem nauczania,
- 4) prowadzenia dokumentacji przez instruktorów i słuchaczy.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego - zakładów pracy, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
5. Uczniowie mają prawo samodzielnego wyboru miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły.
6. Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły opracowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych przed ich rozpoczęciem.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem przyjmującym na praktyczną naukę zawodu.
8. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu) - powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniami na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków do programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

§ 20

1. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły na spotkaniu organizacyjnym,
 - 3) założyć i przedłożyć do zatwierdzenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/Dyrektorowi szkoły Dziennik praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem,
 - 4) zapoznać się z programem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania,
 - 5) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ. w miejscu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 6) posiadać określoną przepisami bhp odzieży ochronną lub roboczą,
 - 7) posiadać aktualne orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych – jeśli takie są wymagane,
 - 8) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (jeśli jest wymagana) lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową.
3. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - 1) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,

- 2) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i P.POŻ,
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.
4. Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać dziennik praktyki zawodowej.
 5. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki zawodowej na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
 6. W ostatnim dniu praktyki dziennik praktyki zawodowej należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia zaświadczenia o ukończeniu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
 7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia praktyki uczeń przedkłada do sprawdzenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/Dyrektorowi szkoły dziennik praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu praktycznej nauki zawodu i proponowaną oceną wystawioną przez zakład pracy.
 8. Po zatwierdzeniu oceny przez Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły wychowawca klasy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
 9. Uczeń może zostać sklasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni – uczeń zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
 10. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego/Dyrektorem szkoły i pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
 11. Jeśli uczeń nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
 12. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
 13. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
 - 1) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - 2) jakość pracy,
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - 4) zaangażowanie i inicjatywa ucznia w wykonywaną pracę,
 - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) poszanowanie sprzętu,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 10) kultura osobista,
 - 11) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki.
 14. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wystawić zaświadczenie o odbyciu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
 15. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego oraz ocena prowadzonej dokumentacji w dzienniku praktyki zawodowej. Ostateczną ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły.
 16. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej, następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) choćby 1-dniowej nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 4) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
 - 5) rozwiązania z winy słuchacza umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy,
 - 6) złamania dyscypliny,

- 7) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
 - 8) uzyskania negatywnej oceny,
 - 9) niezastosowania się do postanowień statutu,
 - 10) niedostarczenie Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/Dyrektorowi szkoły dziennika praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o odbyciu praktycznej nauki zawodu.
17. Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły wykonuje zbiorcze zestawienie ocen z praktyki zawodowej dla poszczególnych klas szkoły policealnej i przekazuje je wychowawcy klasy (nazwę pracodawcy i oceny z praktyki wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawca klasy).
 18. Oceniania uczniów odbywających zajęcia praktyczne u pracodawcy, dokonuje wyznaczony nauczyciel szkoły prowadzący zajęcia z uczniami stosując przedmiotowe zasady oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
 19. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego a ocenę semestralną również do arkusza ocen ucznia.
 20. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich ucznia jest obowiązkowe.
 21. Każda nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne oświadczenie ucznia (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna) załączone do Dziennika praktyki zawodowej.
 22. W pierwszym dniu nieobecności ucznia zobowiązany jest on poinformować o tym Szkołę (wychowawcę klasy lub Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły) i zakład pracy oraz podać przyczynę nieobecności.
 23. Uczeń potwierdza obecność na praktyce zawodowej zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy.

§ 21

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu

1. Szkoła, w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu spośród nauczycieli szkoły,
 - 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
 - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pracodawca, w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp i p.poż,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą,
 - 5) sporządza dokumentację powypadkową,
 - 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
 - 7) pracodawca, może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
3. Organ prowadzący, w szczególności zapewnia środki finansowe na refundowanie:
 - 1) wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w pełnym wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu (do 10% przeciętnego wynagrodzenia),
 - 3) kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony zdrowia (do 20% przeciętnego wynagrodzenia).

4. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
 - 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych i u pracodawcy) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi w rozporządzeniu w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca ze słuchaczami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).
5. Szkoła akceptuje instruktora praktycznej nauki zawodu przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.
6. Wszystkie sprawy, dotyczące praktycznej nauki zawodu nieujęte w statucie szkoły regulują przepisy prawa oświatowego oraz akty wykonawcze.

§ 22

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest wg programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Kurs prowadzony jest w formie zaocznej i jest bezpłatny.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Praktyczna nauka zawodu na kursie organizowana jest na warunkach i trybie określonym w przepisach prawa oświatowego oraz § 16-20 niniejszego statutu.
6. Rozpoczęcie kursu zgłaszane jest do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kursu.
7. Uczestnikami kursu mogą być osoby, które:
 - 1) ukończyły 18 rok życia lub ukończy w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
 - 2) ukończyły ośmioletnią szkołę podstawową, może realizować obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy pod warunkiem gdy:
 - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
 - b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
8. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
9. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek wg wzoru określonego przez organizatora, zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w kwalifikacji wyodrębnionej dla zawodu.
11. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
13. Słuchacz zostaje zskreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia nauki na kursie w terminie 30 dni od jego rozpoczęcia,
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów,
 - 3) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły,

- 4) stosowanie przemocy na terenie Szkoły,
 - 5) używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.
14. Dokumentacja kształcenia na kursie obejmuje:
- 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół przeprowadzonego egzaminu,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
15. Program nauczania zawiera:
- 1) nazwę i formę kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
16. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) nazwy zajęć edukacyjnych,
 - 3) liczbę godzin zajęć,
 - 4) tematy zajęć.
17. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
18. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
19. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
- 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
20. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia statutu dotyczące organizacji kursu, a w szczególności:
- 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania,
 - 2) dbać o dobre imię szkoły,
 - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
 - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i P.Poż.,
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
 - 7) powiadomić Szkołę o zmianie adresu i innych podanych wcześniej danych osobowych.
21. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących.
22. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować bez zgody prowadzących.
23. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej, do którego obowiązków należy:
- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów,

- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
 - 3) rozwiązywanie problemów kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym,
 - 4) przedstawienie słuchaczom kursu celu, programu i organizację kursu oraz szczegółowego planu zajęć i praktyk zawodowych objętych programem,
 - 5) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczenia kursu.
24. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
 25. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin zaliczeniowy przeprowadzany w formie pisemnego testu. Test zaliczeniowy opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na kursie i obejmuje on zagadnienia ze wszystkich nauczanych przedmiotów na kursie.
 26. Na kursie zachowania nie ocenia się.
 27. Uczestnik zdał egzamin zaliczeniowy kursu jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
 28. Uczestnik ukończył kurs jeżeli zdał egzamin zaliczeniowy z wynikiem pozytywnym.
 29. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się na ostatnich zajęciach kursu.
 30. Egzamin nadzoruje komisja powołana przez dyrektora szkoły składająca się z dwóch nauczycieli szkoły.
 31. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym sporządza się protokół zawierający:
 - 1) rodzaj egzaminu,
 - 2) datę egzaminu,
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli nadzorujących,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy,
 - 5) ilość punktów uzyskanych z egzaminu,
 - 6) informację o wyniku egzaminu: zdał lub nie zdał,
 - 7) protokół egzaminu zatwierdza dyrektor szkoły.
 32. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
 33. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami lub samochodu osobowego to słuchacz zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia określonego pojazdu.
 34. Z egzaminu, o którym mowa w ust. 33 zwolniony jest **uczestnik**, który przedstawi organizatorowi kursu prawo jazdy stwierdzające posiadanie uprawnień odpowiedniej kategorii prawa jazdy. W dokumentacji kursu wpisuje się numer prawa jazdy i zakres jego uprawnień.
 35. W zakresie zaliczenia praktyk zawodowych słuchaczy kursu mają zastosowanie przepisy § 15 niniejszego statutu.
 36. Uczestnik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
 37. Uczestnik, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.
 38. Uczestnik może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.
 39. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
 40. Wynik, jaki uczestnik uzyskał z egzaminu poprawkowego jest wynikiem ostatecznym.
 41. Uczestnik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zaliczeniowego.
 42. Uczestnik, podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym, może być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji umożliwia takie zwolnienie, jeśli posiada:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
43. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału zaświadczenia, dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia kursu.
 44. W przypadku zwolnienia uczestnika w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
 45. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 42, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 46. Dyrektor Szkoły może zwolnić uczestnika na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
 47. Uczestnikowi, który ukończył kurs organizator kursu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 48. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2019 r. (DZ.U. z 2019 r. poz.652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
 49. Zaświadczenie jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega rejestracji w księdze wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 18.
 50. Zaświadczenie jest wydawane uczestnikowi po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
 51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie dotyczących organizacji kursu mają zastosowanie przepisy Prawa oświatowego oraz wydane na jego podstawie akty wykonawcze.

§ 23

Organizacja metod kształcenia na odległość

1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO),
2. Szkoła zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między uczniami i słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia,
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje koordynator zespołu ds. KNO oraz administrator platformy,
4. Szkoła, przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO, organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych,
5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez koordynatora zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć,
6. Rada Pedagogiczna określa szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem KNO mogą być prowadzone z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych.

§ 24

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Uczniowie mają możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonej biblioteki z czytelnią wraz z multimedialnym centrum informacji (MCI) i zapleczem bibliotecznym.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań,
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania, edukacji kulturalnej, społecznej i informacyjnej młodzieży i dorosłych oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli,
4. Biblioteka szkolna prowadzi działania rozwijające podtrzymanie tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
5. Biblioteka szkolna posiada swój regulamin.
6. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) opracowywanie, przechowywanie innych materiałów bibliotecznych,
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
 - 5) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - 7) działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 8) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - 9) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań, w tym czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 11) organizowanie różnorodnych działań zaspokajających potrzeby kulturalne i społeczne uczniów, w tym podtrzymania tożsamości narodowej, językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 12) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 13) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 14) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
7. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy słuchacze szkoły, uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci i studenci oraz inne osoby.
8. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni z MCI,
9. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach zatwierdzonych na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, które dostosowane są do potrzeb uczniów. Godziny urzędowania wywiesza się na drzwiach biblioteki,
10. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
 - 5) literaturę piękną,
 - 6) prasę i czasopisma,
 - 7) dokumenty o regionie,
 - 8) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 9) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.
11. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece

- szkolnej,
12. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
 13. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki.
 14. Biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły. Dotacje mogą też pochodzić od Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
 15. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
 16. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.
 17. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
 - b) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego szkoły,
 - c) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - e) wprowadzanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych i wydawnictw,
 - g) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
 - h) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
 - i) poradnictwo w doborze literatury,
 - j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
 - 2) Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza. W ramach tych prac nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:
 - a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
 - b) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
 - c) prowadzić ewidencję zbiorów,
 - d) organizować warsztat działalności informacyjnej,
 - e) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
 - f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
 - g) doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
 - h) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.
 18. Biblioteka szkolna współpracuje z użytkownikami na podstawie zapisów do biblioteki, którego potwierdzeniem jest założona karta czytelnika.
 19. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być słuchaczami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegu potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
 20. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
 21. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 22. Nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 23. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
 24. Z nauczycielami biblioteka szkolna współpracuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) wspierania nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

- 2) współpracy nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
 - 3) informowaniu nauczycieli i opiekunów o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 4) uczestniczeniu w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
25. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności poprzez:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń w ramach zespołu samokształceniowego nauczycieli bibliotekarzy oraz w kontaktach indywidualnych,
 - 3) wymianę informacji bibliograficznych,
 - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 5) przekazywanie lektur wycofanych z księgozbioru do innych bibliotek szkolnych,
 - 6) udział w targach, kiermaszach oraz wszelkich imprezach popularyzujących czytelnictwo.
26. Nauczyciel – bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
27. W bibliotece szkolnej działa multimedialne centrum informacji (MCI), które służy jako źródło wiedzy i informacji.
28. Opiekunem multimedialnego centrum informacji jest nauczyciel bibliotekarz.
29. Korzystanie z multimedialnego centrum informacji odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych,
 - 2) MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki,
 - 3) z MCI mogą korzystać wymienieni w ust. 7,
 - 4) z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza,
 - 5) przed skorzystaniem z komputera należy sprawdzić kompletność stanowiska i sprawność urządzeń peryferyjnych a wszelkie zauważone usterki zgłosić bibliotekarzowi,
 - 6) korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie),
 - 7) w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły,
 - 8) za ewidentne łamanie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania ,
 - 9) za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera,
 - 10) wykorzystywanie MCI w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk,
 - 11) opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP,
 - 12) nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.). – Konstytucja RP rozdz. 2, §17 pkt 3.
30. Korzystanie z biblioteki i czytelni odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy wymienieni w ust. 7,
 - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego, W uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem zbiory udostępniane są również na okres wakacji.
 - 3) każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki szkolnej oraz stosować się do jego postanowień,
 - 4) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych,
 - 5) biblioteka rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela - bibliotekarza obieguówek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 6) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu,

- 7) w bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej użytkownika,
 - 8) biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla użytkownika,
 - 9) w bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków,
 - 10) w bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania,
 - 11) zachowania negatywne objęte są karami zgodnie z statutem szkoły.
31. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Bibliotekarz ma prawo zażądać od czytelnika okazania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
 32. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
 33. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
 34. Książki można wypożyczać na okres 1 miesiąca. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
 35. Podręczniki można wypożyczać na cały rok szkolny.
 36. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
 37. W przypadku niezwrócenia książki w odpowiednim terminie czytelnik ma zablokowane konto i nie może korzystać ze zbiorów biblioteki dopóki nie zwróci zaległości.
 38. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki ma obowiązek zapłacić za nią, odkupić taką samą lub o podobnej treści. Każdy przypadek jest ustalany indywidualnie z bibliotekarzem.
 39. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.

§25

Organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska uczniów,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
 - 7) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom mają obowiązek udzielać:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy oddziałów,
 - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psychologzy,
 - b) pedagodzy,
 - c) logopedzi,
 - d) doradcy zawodowi,
 - e) terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

- 3) placówkami doskonalenia zawodowego,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest na wniosek ucznia, nauczycieli, wychowawcy klasy, rodzica ucznia, pedagoga.
 8. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) uczeń zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole,
 - 2) uczeń z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku, chorobami przewlekłymi podlega szczególnej opiece ze strony nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, uczniów i innych osób zatrudnionych w szkole,
 - 3) pedagog szkolny wspiera nauczycieli, wychowawców oddziałów, wychowawców grup wychowawczych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pedagog szkolny inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - 5) pedagog szkolny podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - 6) pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) zajęć logopedycznych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

§26

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie oferty edukacyjnej,
 - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących,
 - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawcy oddziałów,
 - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów,
 - 4) nauczyciel bibliotekarz,
 - 5) pedagog szkolny,
 - 6) współpracujące ze szkołą podmioty.
5. Koordynatorem działań jest nauczyciel pedagog szkolny.
6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji,
 - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy,
 - 3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
- 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych,
 - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu,
 - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową,
 - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych,
 - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe,
 - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów,
 - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu,
 - 8) uświadamianie słuchaczom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
8. W ramach doradztwa zawodowego rada pedagogiczna:
- 1) tworzy i zapewnia ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) określa priorytety dotyczące orientacji i informacji zawodowej na każdy rok nauki.
 - 3) realizuje działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, umiejętności poruszania się na rynku pracy,
 - 4) identyfikuje potrzeby uczniów, rodziców oraz zmiany na rynku pracy i dostosowuje do nich ofertę edukacyjną szkoły,
 - 5) prowadzi zróżnicowane metody aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,
 - 6) śledzi losy edukacyjne i zawodowe absolwentów,
 - 7) zapewnia uczniom profesjonalną pomoc doradczą,
 - 8) włącza placówki, instytucje i zakłady pracy w proces orientacji zawodowej,
 - 9) poszerza wiedzę z zakresu współczesnych zawodów oraz zawodów przyszłości na rynku krajowym i unijnym, możliwości rozwoju zainteresowań i talentów uczniów,
 - 10) wspiera lokalne inicjatywy mające na celu pomoc uczniom wejść na rynek pracy.
9. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
- 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji,
 - 2) ankiety, testy, kwestionariusze,
 - 3) dyskusje, pogadanki,
 - 4) zajęcia warsztatowe,
 - 5) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
 - 6) wykorzystanie różnych narzędzi multimedialnych m.in. gier, programów komputerowych, filmów,
 - 7) konkursy,
 - 8) spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych,
 - 9) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców),
 - 10) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice, znajomi, absolwenci, uczniowie),
 - 11) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów,
 - 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (organizacja spotkań),
 - 13) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, WUP),
 - 14) udział w targach pracy, wycieczkach dydaktycznych itp.

§ 27

Organizacja dodatkowych zajęć zwiększających szanse na rynku pracy

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Zadaniem organizacji dodatkowych zajęć jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności zwiększających szanse ich zatrudnienia
3. Szkoła realizuje pozaszkolne kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w następujących formach:
 - 1) kursu,
 - 2) praktyki zawodowej,
 - 3) wycieczki dydaktycznej,
 - 4) wizyt studyjnych,
4. Celem organizacji dodatkowych zajęć jest:
 - 1) przyswojenie i poszerzenie przez uczniów wymaganego zasobu wiedzy na temat teorii, zasad, faktów i praktyki w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym,
 - 2) nabycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 4) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 5) kształtowanie uczniów postaw sprzyjających ich rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - 6) zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych,
5. Szkoła w ramach organizacji dodatkowych zajęć zwiększających szanse słuchaczy na rynku pracy współpracuje z właściwymi jednostkami publicznymi i podmiotami gospodarczymi:
 - 1) z wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy,
 - 2) instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 3) firmami szkoleniowymi działającymi na rynku pracy.
6. Warunkiem organizacji pozaszkolnych form kształcenia zwiększających szanse na zatrudnienie słuchaczy, jest zapewnienie:
 - 1) programu nauczania,
 - 2) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia,
 - 3) bazy technodydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 4) wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
7. Dla każdej prowadzonej formy kształcenia prowadzona jest dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) listę obecności,
 - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) tematy zajęć edukacyjnych,
 - 3) protokół egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony,
 - 4) rejestr wydanych zaświadczeń, certyfikatów, świadectw, dyplomów.
8. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników,
 - 4) cele kształcenia,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

- 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.
9. Programy pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być:
 - 1) dopuszczone do użyciu szkolnego przez dyrektora szkoły,
 - 2) opracowane przez inne instytucje szkoleniowe,
 - 3) opracowane przez zleceniobiorców.
10. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdzają w zależności od rodzaju ukończonej formy:
 - 1) zaświadczenie,
 - 2) certyfikat,
 - 3) świadectwo,
 - 4) dyplom.
11. Koszty zajęć dodatkowych zwiększających szanse na rynku pracy, o których mowa w ust. 3 mogą być ponoszone przez:
 - 1) uczniów, i ich rodziców,
 - 2) szkołę,
 - 3) instytucje szkoleniowe,
 - 4) pracodawców,
 - 5) instytucje rynku pracy.
12. Koszty, o których mowa w ust. 10 pkt. 2) – 5) mogą być finansowane ze środków pochodzących z programów Unii Europejskiej, urzędów pracy itp.

§ 28

Bezpieczeństwo uczniów

1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a podczas przerw między zajęciami szkolnymi – w formie dyżurów nauczycielskich.
3. Bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole zapewniane jest poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli na korytarzach i przy wejściu na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między zajęciami,
 - 2) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
 - 3) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
 - 4) zakup atestowanego sprzętu,
 - 5) stosowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do niepowołanych treści,
 - 6) zabezpieczenia przeciwpożarowe.
4. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu;
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo–turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie uczniów i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe podczas wyjazdów zagranicznych.

7. W związku z ust. 3 i 6 oraz 8 uczeń zobowiązany jest podporządkować się w tym zakresie wszystkim pracownikom szkoły.
8. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcją organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
9. Uczniowie w związku z ust. 8 zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcją, do niewzniesienia paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego bagażu.

§ 29

1. W budynku szkoły zapewnia się:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
 - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sali lekcyjnej,
 - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
 - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
 - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt,
 - 6) wyposażenie biblioteki, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pracowni fizycznych i chemicznych oraz zaplecza sali sportowej w apteczki
2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku przed innymi zagrożeniami.
3. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz budynku szkolnego,
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez do 30 dni,
 - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub przeciw mieniu szkolnemu.

§ 30

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
 - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 2) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
 - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej, dentystycznej,
 - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów,
 - 5) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.

ROZDZIAŁ V

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 72 statutu szkoły.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
 - 7) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających.

§ 33

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 34

1. W szkole stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący - skrót cel lub 6,
 - 1) bardzo dobry - skrót bdb lub 5,
 - 1) dobry - skrót db lub 4,
 - 2) dostateczny - skrót dst lub 3,
 - 3) dopuszczający - skrót dop lub 2,
 - 4) niedostateczny - skrót ndst lub 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego ucznia.
5. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy poszczególnych stopniach na skali ocen:
 - 1) bieżących, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, bardzo dobrej i celującej,
 - 2) oceny klasyfikacyjnych, wyrażane są pełnym stopniem bez znaku „+”.
6. W dokumentacji wolno dokonywać wpisu: „np.” (nieprzygotowany).
7. W dokumentacji wolno dokonywać wpisu: „nb” (nieobecny), ale tylko w celu udokumentowania nieobecności na sprawdzianach pisemnych.
8. W dokumentacji wolno dokonywać wpisu: „zal.” (zaliczono).
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziane w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalone jak średnie arytmetyczne ocen bieżących.

§35

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Na wniosek ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi.

§36

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie, o którym mowa w § 12 ust.3 statutu szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
5. Dla uczniów szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

6. Uczeń, który został nieklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej kontynuuje naukę.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Przepis ten stosuje się odpowiednio do ust. 6.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 37

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 38

1. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:
 - 1) Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania: .
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu,
 - c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
 - 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego.
 - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - c) często powtarzające się w programie nauczania,
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności a mniejszym zakresie wiadomości.
 - g) warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% treści całego programu.
 - 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z konsultacji i z podręcznika.
 - 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,

- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - d) pełne opanowanie programu.
- 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
- a) znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla ucznia.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
6. Opinia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana uczniowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia.
7. Wniosek o którym mowa w ust. 6 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 ucznia, rodziców ucznia.

§ 40

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca każdego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust. 1-4 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 41

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 42

1. Szkoła realizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,

- 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 44

1. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania uczniów:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych, sumiennie wypełnia zadania postawione w statucie szkoły, osiąga bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,0 i więcej przy maksymalnie 1 ocenie dostatecznej), nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej, a ilość godzin opuszczonych - usprawiedliwionych nie przekracza 35 w semestrze (z wyjątkiem długotrwałego leczenia), inicjuje działalność społeczną klasy, szkoły, środowiska.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z postawionych zadań wynikających ze Statutu Szkoły, osiąga dobre wyniki w nauce, systematycznie uczęszcza do szkoły i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, a liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych nie przekracza 14 w semestrze, wykazuje aktywność społeczną na forum klasy, szkoły, środowiska.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z postawionych zadań wynikających ze Statutu Szkoły, osiąga pozytywne wyniki w nauce, systematycznie uczęszcza do szkoły i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, a liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych nie przekracza 21 w semestrze, wykazuje aktywność społeczną na forum klasy, szkoły lub środowiska.
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie wypełnia postanowienia Statutu Szkoły, nie sprawia kłopotów wychowawczych, osiąga pozytywne wyniki w nauce, systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bierze udział w życiu społecznym klasy, szkoły.
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym obowiązkom wynikającym ze Statutu Szkoły, nie wywiązuje się ze swoich zadań, narusza normy współżycia społecznego, ale stosowane środki zaradcze rokują nadzieję na poprawę zachowania.
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym obowiązkom wynikającym ze Statutu Szkoły, nie wywiązuje się ze swoich zadań, a liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych przekracza 120 godzin, narusza normy współżycia społecznego, a stosowane środki zaradcze nie rokują na poprawę zachowania, popadł w konflikt z prawem.

§ 45

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w toku narady wychowawczej z uczniami w czasie której powinno wystąpić:
 - 1) samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
 - 2) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji,
 - 3) ocena wychowawcy klasy, uwzględniająca opinię o uczniu zespołu nauczycieli szkoły.
2. Ocenianie zachowania powinno:
 - 1) kształtować postawę uczniów zgodną z celami wychowania,
 - 2) aktywizować uczniów w procesie wychowania oraz motywować potrzebę doskonalenia własnego postępowania,
 - 3) wyrażać opinię o stopniu przestrzegania norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
3. Ocena z zachowania powinna wyrażać w szczególności:

- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, tj.:
 - 2) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - 3) szczególne osiągnięcia w nauce, min. udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych,
 - 4) wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - 7) przestrzeganie zasad BHP.
4. Stopień identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi, tj.:
 - 1) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - 2) podejmowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 3) przejawianie troski o mienie szkolne, własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną,
 - 4) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za jego wyniki,
 5. Stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego, tj.:
 - 1) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowania na zło,
 - 2) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - 3) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - 4) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom, pomoc innym w rezygnacji i przezwyciężaniu nałogów,
 - 6) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
 6. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
 7. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiają uczniowi niepełnoletniemu – rodzice lub prawni opiekunowie a uczniowi pełnoletniemu – uczeń pełnoletni w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami. Nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu 14 dni.

§ 46

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) ustne obejmują: odpowiedzi, aktywność na lekcji, recytacje itp.,
 - 2) pisemne obejmują:
 - a) praca klasowa – przekrój materiału nauczania,
 - b) sprawdzian – z zakresu działu,
 - c) kartkówka – z zakresu 3 lekcji,
 - d) zadania domowe,
 - e) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - f) test.
 - 3) Formy pośrednie: referat, własna twórczość, projekt,
 - 4) Badanie wyników nauczania: wewnętrzne, zewnętrzne,
 - 5) Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:
 - a) ćwiczenia,
 - b) sprawność,
 - c) umiejętności praktyczne.
 - 6) Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Rodzaje form oraz ich liczbę określa nauczyciel uczący danego przedmiotu i podaje do wiadomości ucznia.
3. Przy określaniu form i ich liczby w semestrze i roku szkolnym nauczyciel uwzględnia specyfikę przedmiotu, ilość godzin w planie nauczania, ilość uczniów w klasie, ilość godzin w cyklu nauczania.
4. Minimalna ilość ocen cząstkowych na podstawie, których nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną wynosi:
 - 1) 3 oceny, natomiast roczną 5 ocen (przy jednej godzinie zajęć dydaktycznych tygodniowo),
 - 2) 3 oceny, natomiast roczną 6 ocen (przy dwóch i więcej ilości godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu).

5. Szczegółowe kryteria dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności opracowują i podają do wiadomości uczniów nauczyciele przedmiotów lub bloków przedmiotowych.
6. W ocenianiu prac pisemnych ucznia stosuje się przelicznik:
 - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,
 - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
 - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
 - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
 - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 100 % poprawnych odpowiedzi,
 - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
7. Ustalona przez nauczycieli śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
8. Każdy uczeń ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

§ 47

1. Każda praca klasowa, test obejmujący zakres materiału nauczania powyżej 3 jednostek lekcyjnych (tematów) musi być zapowiedziany i poprzedzony powtórzeniem utrwalającym, które określi treści i umiejętności objęte diagnozą.
2. Termin pracy pisemnej należy określić poprzez adnotację w dzienniku lekcyjnym.
3. Ustala się limit prac pisemnych określonych w ust. 1 na 3 w tygodniu nauki z zastrzeżeniem, że ich ilość nie może przekraczać 1 na dzień.
4. Wyniki prac pisemnych należy podać do wiadomości uczniów nie później niż po 14 dniach od daty pracy.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu ucznia lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub w szczególnych przypadkach na pisemny wniosek – pisemnie.

§ 48

1. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej danej klasy, szkoła organizuje spotkanie konsultacyjne dla rodziców.
2. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla danej klasy nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do powiadomienia ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja ma formę pisemną.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 podaje się do wiadomości ucznia i rodziców w „Organizacji Kalendarza roku szkolnego” na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym oraz zamieszcza na stronie internetowej szkoły.
4. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ustalonych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 49

1. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na zakończenie roku szkolnego i stanowią one podstawę do promowania ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Na miesiąc przed śródrocznym albo rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia oraz rodziców ucznia lub prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych albo rocznych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Śródroczne i roczne ceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny z praktyk zawodowych ustala się zgodnie z § 22 ust.15, w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w ciągu roku szkolnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 50

1. Uczeń szkoły uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli uzyskał pozytywne oceny z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji otrzymał negatywne oceny roczne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 51

1. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadania praktycznego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład w której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły do dnia 31 sierpnia.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie do końca sierpnia.
8. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
 - 1) w semestrze wiosennym do 31 sierpnia.

§ 52

1. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) pisemne prace uczniów,
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
 - 4) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania, wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokół egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 53

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Część pisemna sprawdzianu może mieć formę testu, a sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem pełnoletnim oraz uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1) wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2) wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 3) pedagog, zatrudniony w szkole,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców,
7. Komisja, o której mowa w ust. 6 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1) 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 wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Z prac komisji, o której mowa w ust. 1 pkt.2) sporządza się protokół zawierający:
 1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 2. termin posiedzenia komisji,

3. imię i nazwisko ucznia,
 4. wynik głosowania,
 5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi .
 15. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

§ 54

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 50 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
7. Warunkiem ukończenia szkoły dla uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019/20 jest przystąpienie do wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w którym się kształcą.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 55

1. Uczeń szkoły rozpoczynający naukę od roku szkolnego 2019/20 ma obowiązek w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.
2. Absolwent ma prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Organizację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 57

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje Dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

§ 58

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
2. Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym.
 - 1) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:
 - a) uczeń, który został przyjęty do klasy programowo wyższej, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w klasie, w której podjął naukę,
 - b) uczeń, który przechodzi do klasy, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,
 - c) uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna 20 min – uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut i egzamin 10 min.
4. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego może mieć formę testu, egzamin z zajęć praktycznych – pisemnego zadania praktycznego. Prace pisemne są na arkuszach opieczetowanych pieczęcią szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia lub prawni opiekunowie.
10. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.
11. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 59

1. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny, sprawdzający pisemny trwa 45 minut, na egzamin ustny przeznaczają się 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
2. Harmonogram egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów ustala Dyrektor szkoły.
3. Informacje o wyznaczonych terminach egzaminów, o których mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie, przekazuje uczniowie lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom w sposób zwyczajowo przyjęty oraz podaje do wiadomości na stronie internetowej szkoły.
4. Zagadnienia egzaminacyjne pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy w terminie do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W zestawach pytań układanych przez nauczyciela na egzamin w formie sprawdzianu muszą być uwzględnione treści zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę o jaką uczeń ma zamiar się ubiegać.

§ 60

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie dotyczących oceniania mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 61

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.).
3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska: wicedyrektora (jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze.

§ 62

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa Prawo oświatowe oraz ustawa Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - 2) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

- Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
 4. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, a także dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 5. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa dla uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
 6. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów,
 - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
 - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,
 - 7) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 9) sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie,
 - 10) troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny,
 - 11) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
 7. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.
 8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, nauczycielowi wychowawcy zwanemu dalej wychowawcą.
 9. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 10. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego w tym elektronicznego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, opinii o postępach w nauce uczniów),
 - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi uczniami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój uczniów,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich,
 - 7) zapoznanie uczniami z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

§ 63

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia propozycji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
 - 2) organizowanie doskonalenia nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 64

1. W porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko Kierownika Kształcenia Praktycznego, do którego zadań należy:
 - 1) organizowanie i kontrola praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
 - 2) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych,
 - 3) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 4) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia
 - 5) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 6) organizowanie porad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
 - 7) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - 8) dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych i placówek szkolenia praktycznego (stała współpraca w tym zakresie z Dyrektorem szkoły),
 - 9) prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu z przygotowania zawodowego,
 - 10) kontrola dokumentacji szkolenia zawodowego łącznie z protokołami egzaminu z przygotowania zawodowego,
 - 11) nadzór nad uroczystościami zawodowymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
 - 12) prowadzenie praktyk studenckich,
 - 13) organizowanie wycieczek zawodowych,
 - 14) inspirowanie do działania i kontrola pracy zespołów przedmiotowych,
 - 15) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 16) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - 17) wykonywanie innych czynności, nie określonych w zakresie obowiązków, a wynikających z zadań statutowych.
 - 18) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć prowadzonych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

§ 65

1. Kształcenie na odległość prowadzi zespół do spraw KNO, powołany przez Dyrektora szkoły.
2. Do zadań zespołu ds. KNO należy w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramu działań zespołu (określenie konkretnych zadań, osób odpowiedzialnych za ich realizację, terminów realizacji itp.)
 - 2) promowanie kształcenia na odległość – ścisła współpraca z zespołami przedmiotowymi nauczycieli w tym zakresie
 - 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie kursów e'learningowych.

§ 66

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
2. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy Dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

§ 67

Obsługę finansowo–księgową szkoły prowadzi Wydział Finansowy Referat ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Placówek Starostwa Powiatowego w Myszkowie.

ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA UCZNIÓW

§ 68

1. Rekrutacja uczniów prowadzona jest na podstawie:
 - 1) przepisów art. 136 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1148 ze zm.)
 - 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).
2. Nabór do szkoły odbywa się w terminach określonych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 69

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Uczeń starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły w formie elektronicznej, na platformie naboru elektronicznego,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

§ 70

1. Podstawą przyjęcia do klasy programowo wyższej jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen potwierdzające ukończenie klasy programowo niższej.
2. Uczeń jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie oraz odrębnych przepisach, w terminu ustalonym przez Dyrektora szkoły w przypadku różnic programowych.

§ 71

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły, Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, w składzie trzyosobowym:
 - 1) przewodniczący – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły,
 - 2) członkowie – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły oraz sekretarz szkoły
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie złożonych wniosków oraz analiza formalna dokumentów kandydatów,
 - 2) kwalifikowanie kandydatów,
3. Rekrutacja do szkoły przeprowadzana jest na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz terminach i kryteriach określonych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być składane do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 72

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
 - 6) wyboru do Samorządu Uczniowskiego reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
 - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującą współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
 - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
 - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
 - 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia,
 - 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, o których mowa w rozdziale V .
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) bezzwłocznie usprawiedliwiać nieobecności u wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej przedstawiając stosowne zaświadczenia,
 - 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
 - 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
 - 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
 - 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
 - 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
 - 11) dbania o schludny wygląd ubioru,
 - 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 73

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela wychowawcy, nauczyciela,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
 - 3) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia,
 - 5) nagroda Starosty Myszkowskiego,
 - 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 7) nagroda Ministra Edukacji Narodowej
 - 8) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz postanowień statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole, a w szczególności za:
 - 1) demoralizujące oddziaływanie na społeczność szkolną,

- 2) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu, swojemu i innych członków społeczności szkolnej,
 - 3) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzieży lub niszczenia mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 4) posiadanie, używanie środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 5) utrudnianie wypełniania obowiązków systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, innych uczniów, w tym używania telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszy niż pół roku na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub samorządu uczniowskiego.
 7. Uczeń może odwołać się od udzielonej kary, do dyrektora szkoły lub organu nadzoru w terminie 14 dni.
 8. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
 9. Formy kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy, ustne lub pisemne,
 - 2) upomnienie ustne Dyrektora szkoły, w obecności wychowawcy klasy, pedagoga albo rodzica,
 - 3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ich pisemnym powiadomieniu. Zawieszenie w przywilejach ucznia do czasu wyjaśnienia przewinienia, z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia,
 - 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
 - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy,
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
 10. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji wydanej na piśmie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 9 pkt 1, 2, 4, 5 do Dyrektora,
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 9 pkt 2, 3, do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 9 pkt 7 do Śląskiego Kuratora Oświaty.
 12. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów,
 - 2) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów,
 - 3) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych uczniów.
 - 4) swoim zachowaniem utrudniania wypełnianie obowiązków systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, innych uczniów,
 - 5) przerwał naukę, i jednocześnie nie podlega obowiązkowi nauki,
 - 6) dokonał kradzieży, spożywał alkohol na terenie szkoły lub imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 7) rozpowszechniał, zażywał środki odurzające na terenie szkoły lub imprezach organizowanych przez szkołę
 - 8) na prośbę ucznia pełnoletniego.
 13. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
 14. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

15. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy uczniów, Dyrektor umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, określone w poniższych zasadach:
 - 1) uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły,
 - 2) uczeń jest zobowiązany do szanowania symboli narodowych i szkoły (godło państwowe, hymn narodowy, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.
2. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Dzień Patrona Szkoły Hugona Kołłątaja zwany Świętem Szkoły,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Święta państwowe – 3 maja, 11 listopada,
 - 6) uroczyste pożegnanie absolwentów.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole (Święto Odzyskania Niepodległości, 3 Maja). Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.
4. Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły. Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę:
 - 1) w uroczystościach szkolnych o znaczących walorach patriotyczno-wychowawczych,
 - 2) w uroczystościach miejskich i powiatowych o charakterze patriotycznym, na które jest zaproszony, w uroczystościach wewnątrzszkolnych, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły, akademie i spotkania o znaczących walorach patriotyczno-wychowawczych.

§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - 1) arkuszy ocen uczniów,
 - 2) dzienników lekcyjnych,
 - 3) protokołów Rad Pedagogicznych,
 - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - 5) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści **Technikum nr 2 w Myszkowie**, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut szkoły obowiązuje uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Myszków, dnia 20 listopada 2019 r.

Jerzy Bryś
dyrektor szkoły