

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W MIECHOWIE
UL. RACŁAWICKA 23, 32-200 MIECHÓW



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
W MIECHOWIE

Tekst ujednolicony po zmianach
uchwalonych przez Radę Pedagogiczną
w dniu 02.01.2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	7
ROZDZIAŁ 4. ORGANY SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	27
ROZDZIAŁ 6. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	41
ROZDZIAŁ 7. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	46
ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	68
ROZDZIAŁ 9. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY	75
ROZDZIAŁ 10. ZASADY REKRUTACJI DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W MIECHOWIE	84
ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	85

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów, rodziców i słuchaczy.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Zespole, Zespole Szkół, Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie,
 - 2) Dyrektorze, dyrektorze Szkoły, dyrektorze zespołu szkół – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie,
 - 3) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie,
 - 3a) Młodzieży - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie,
 - 4) Słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie,
 - 5) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie,
 - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie zwany dalej „zespołem” wchodzi:
 - 1) Technikum, kształcące w zawodzie:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik geodeta,
 - d) technik logistyk,
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - f) [uchyla się].
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia, kształcąca w oddziałach wielozawodowych dla pracowników młodocianych.
 - 3) Szkoła Policealna, kształcąca w zawodzie:
 - a) technik administracji,
 - b) technik usług kosmetycznych,
 - c) technik masażysta,
 - d) opiekun medyczny,
 - e) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - f) [uchyla się].
 - g) [uchyla się].
 - h) opiekunka dziecięca.
 - 4) [uchyla się].
2. [uchyla się].

3. Zespół ma siedzibę w Miechowie przy ul. Raławickiej 23.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Miechowie z siedzibą w Miechowie przy ul. Raławickiej 12.
5. [uchyla się]
6. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. [uchyla się]
8. Branżowa Szkoła I Stopnia jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej Szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej Szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
9. Szkoła Policealna jest publiczną szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
10. [uchyla się]
11. Nauczanie w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania wydanym przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2 a

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, do którego należą:
 - 1) sztandar Szkoły wprowadzany jest za zgodą Dyrektora Szkoły na ważne uroczystości szkolne, państwowe i religijne przez 3-osobowy poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi wybrani uczniowie;
 - 2) inauguracja roku szkolnego;
 - 3) Doroczne Święto Szkoły;
 - 4) uroczystość ślubowania klas pierwszych;
 - 5) pożegnanie absolwentów;
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
2. Do najważniejszych elementów tradycji Szkoły należą:
 - 1) Doroczne Święto Szkoły;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Spotkanie Wigilijne;
 - 4) Studniówka;
 - 5) Dzień Otwarty Szkoły;
 - 6) jubileusze i spotkania absolwentów;
 - 7) kronika szkoły;
 - 8) listy gratulacyjne dla najlepszych uczniów wręczane uczniom i rodzicom na zakończenie szkoły.

3. Model absolwenta Szkoły.

1) Nasz absolwent:

- a) zna swoje korzenie i jest dumny ze swojego pochodzenia,
- b) umie dokonywać odpowiedzialnych wyborów i ponosić ich konsekwencje,
- c) zna swoje mocne i słabe strony,
- d) zna zasady współżycia w społeczeństwie,
- e) zna wartość rodziny i potrafi określać swoje w niej miejsce,
- f) zna wartość pracy, potrafi być aktywnym uczestnikiem rynku pracy,
- g) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, dostrzega walory środowiska naturalnego i w sposób odpowiedzialny korzysta z jego zasobów,
- h) zna historię, szanuje tradycje swojego regionu, polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- i) włada językami obcymi,
- j) osiąga sukcesy w dalszym kształceniu i pracy zawodowej.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Naczelnym celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie młodzieży w celu jej wszechstronnego przygotowania do życia, dalszego kształcenia i pracy, a także optymalne rozwinięcie zdolności każdego ucznia, jak również wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania:
 - 1) kształcenie i rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 1a) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) [uchyla się]
 - 3) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia jednego z typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 5) rozwijanie kompetencji kluczowych;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego w sposób sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach oświatowych;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 9) zapewnienie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 10) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie prawidłowej postawy wobec środowiska;

- 12) Wdrażanie młodzieży do współgospodarowania mieniem Szkoły i kształtowanie odpowiedzialności za własne decyzje;
- 13) ochrona młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, cyberprzemoc, narkotyki, alkohol, itp.;
- 14) kształcenie umiejętności zawodowych i poszanowania dla pracy.

§ 4

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) organizację bazy dydaktycznej adekwatnej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 3) organizację zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych;
- 4) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej;
- 5) stworzenie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych oraz samorządzie klasowym i szkolnym;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych;
- 7) budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa;
- 8) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii/etyki;
- 9) zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców klas, psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczycieli oraz specjalistów;
- 10) realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 11) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z dobrze wyposażonej bazy technodydaktycznej szkoły.
 - a) [uchyla się]
 - b) [uchyla się]
 - c) [uchyla się]
 - d) [uchyla się]
 - e) [uchyla się]
 - f) [uchyla się]
 - g) [uchyla się]
 - h) [uchyla się]

2. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia w miarę możliwości optymalne warunki nauki poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 Prawa oświatowego;

- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

3. [uchyla się]

Rozdział 3.

Zadania opiekuńcze Szkoły i bezpieczeństwo uczniów

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczącym się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości uczniów.
2. Zadania opiekuńcze realizowane przez nauczycieli, psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz instytucje specjalistyczne współpracujące ze Szkołą, w zależności od sytuacji ucznia mają na celu:
 - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
 - 2) pomoc uczniom z dysfunkcjami i zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) opiekę nad uczniami pochodzącymi z rodzin niewydolnych wychowawczo i pochodzących z zagranicy;
 - 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli – wychowawców oddziałów/opiekunów, w celu kierowania pracą wychowawczo-opiekuńczą.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca/opiekun semestru opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy i opiekuna semestru może się odbyć:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych np. objęcie przez nauczyciela funkcji kierowniczej, likwidacja oddziału itp.;
 - 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela/ opiekuna, złożony Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców, uczniów, słuchaczy przedstawiony Dyrektorowi Szkoły przez przedstawicieli rodziców, klasowy samorząd uczniowski i słuchaczy;
 - 4) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy/ opiekuna, lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela.
6. Decyzję o zmianie wychowawcy/ opiekuna podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powołać nauczyciela wspierającego wychowawcę.
8. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami w oddziale i realizuje następujące zadania:
 - 1) dostosowuje formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) koordynuje oddziaływania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie;

- 4) koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w klasie;
 - 5) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i regulaminami wewnętrznymi Szkoły;
 - 7) informuje na bieżąco rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia;
 - 8) zapoznaje rodziców z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania.
9. [uchyla się].
10. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 8:
- 1) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci;
 - 2) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub sprawujących trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania;
 - 3) spotyka się z ogółem rodziców danej klasy, co najmniej trzy razy w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, a w razie potrzeby częściej;
 - 4) podaje do wiadomości rodziców informacje o godzinie dyspozycyjności nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotną oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne, jest odpowiedzialny za dokonywanie wpisów wychowawcy klasy do dziennika lekcyjnego, prowadzenie arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej;
 - 7) ma prawo do korzystania z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
- 1) opracowania autorskiego planu pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniając zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) realizowania wiodących zadań wychowawczych, określonych Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.;
 - 4) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) opracowywania planów wycieczek i wyjść pozaszkolnych;
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole.

§ 5a

1. Uczniowie pełnoletni przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, a uczniowie niepełnoletni za zgodą rodziców.
2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i zajęć pozaszkolnych.
3. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych i zajęć pozaszkolnych, z wyjątkiem ust.5.
4. Telefony i inne urządzenia elektroniczne można wykorzystywać podczas zajęć edukacyjnych i zajęć pozaszkolnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, w celach dydaktycznych.
5. Jeśli uczeń czeka na ważną informację ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Zakaz nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
7. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
8. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako informację, która ma wpływ na ocenę zachowania.
9. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców ucznia i wspólnie z psychologiem oraz rodzicami ustala plan dalszego postępowania.

§ 6

1. Opiekę nad uczniami Szkoły zapewniającą bezpieczeństwo sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – wyznaczeni opiekunowie – zgodnie z zatwierdzoną kartą wycieczki;
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów;
 - 4) na zajęciach praktycznych w zakładach pracy i praktykach zawodowych – instruktorzy praktycznej nauki zawodu, opiekunowie praktyk, pracodawcy z którymi Szkoła zawarła stosowną umowę;
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:
 - 1) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) opracowany harmonogram dyżurów zatwierdza Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor;
 - 3) harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w sposób aktywny i ciągły.

- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego inny nauczyciel pełniący dyżur na sąsiednim obszarze w tym dniu, przejmuje zakres jego obowiązków.
3. W trakcie przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły. W przypadku złożenia do wychowawcy klasy pisemnej informacji przez rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o konieczności wyjść poza teren szkoły na przerwie, odpowiedzialność za ucznia niepełnoletniego ponosi rodzic, a uczeń pełnoletni bierze odpowiedzialność sam za siebie.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, o których mowa § 33 ust. 1 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te zaplanowano pomiędzy innymi lekcjami w danym dniu. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia. Fakt ten odnotowuje w dzienniku.
5. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych z religii, wychowania do życia w rodzinie, informatyki i zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach uczeń ten rozpoczyna później zajęcia lub kończy wcześniej. Jeżeli zajęcia te są na innych godzinach to jest obowiązany pójść do biblioteki szkolnej lub jeśli takiej możliwości nie to wychowawca klasy jest zobowiązany, w uzgodnieniu z uczniem i rodzicem, wskazać uczniowi inne zajęcia prowadzone przez nauczyciela pod opieką, którego przebywa uczeń. Fakt ten odnotowuje w dzienniku.
- 5a. Nauczyciele powinni:
 - 1) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;
 - 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 3) kontrolować obecności uczniów i odnotowywać nieobecności uczniów na zajęciach.
6. Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach z młodzieżą, w nowym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.
7. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozaszkolnych omawia nauczyciel na pierwszych zajęciach. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w pracowniach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
9. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo poprzez oznaczenie dróg ewakuacyjnych i dostosowanie mebli i krzeseł do warunków antropometrycznych uczniów/słuchaczy.
10. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć edukacyjnych i zajęć pozaszkolnych, prowadzący jest zobowiązany natychmiast je przerwać i powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły/ Wicedyrektora/Kierownika Szkoleń Praktycznych.
11. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez Szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
12. Szkoła zastrzega sobie możliwość wykorzystywania zdjęć uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczestników z imprez organizowanych przez szkołę do celów szkolnych i promocyjnych oraz gromadzenia informacji i możliwości sporządzenia listy absolwentów danego rocznika.
13. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna. Uczniom zapewniona jest opieka stomatologiczna.

14. Koordynatorem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole jest Kierownik Szkoleń Praktycznych.
15. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne przepisy.

§ 6a

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny, za pomocą urządzeń rejestrujących obraz, w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed zagrożeniami.
2. Wykorzystanie zapisu kamer monitoringu odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Szkoła ze względów wychowawczych wykorzystuje zapis z kamer monitoringu wizyjnego wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz w celu reagowania na akty wandalizmu;
 - 2) do zapisu kamer mają dostęp jedynie upoważnione przez Dyrektora Szkoły osoby w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub w razie niszczenia mienia Szkoły;
 - 3) zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego zdarzenie przez Dyрекcję, wychowawców, funkcjonariuszy policji itp.;
 - 4) zapis kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie Szkoły.

§6b

1. W Szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich. Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.
2. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.
3. Standardy Ochrony Małoletnich regulują:
 - 1) zasady zatrudniania pracowników;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi;
 - 4) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci;
 - 5) zasady ochrony wizerunku uczniów;
 - 6) zasady ochrony danych osobowych małoletnich;
 - 7) zadania pracowników Szkoły oraz zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego;
 - 8) organizację procesu ochrony uczniów w Szkole i wdrażania procedur „Standardów Ochrony Małoletnich”.
4. Standardy Ochrony Małoletnich zamieszczone są na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.

§ 7

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, słuchaczom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) porad i konsultacji.
3. W Szkole Policealnej pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; porad i konsultacji; warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodpłatna i dobrowolna.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi Szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. O konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów.
10. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem/słuchaczem.
11. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Wychowawca oddziału o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
13. Rodzice/pełnoletni uczniowie mogą zrezygnować z proponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Fakt ten muszą potwierdzić pisemnie.
14. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca oddziału wraz z zespołem nauczycieli opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w oparciu o obowiązujące przepisy.
17. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Do zadań psychologa należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) inne zadania wynikające z bieżącej pracy Szkoły.

20. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

f) współpracy, w zależności od potrzeb, z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, pielęgniarką szkolną, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi.

- g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w lit. a – f.

21. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - e) współpracy, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w ust.3.,
 - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w lit. a-e.

22. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

23. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych- potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu. określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Współpraca psychologa i pedagoga z rodzicami polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami oraz uczniów mających trudności w nauce;
- 4) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i szkolnych uczniów;
- 5) prowadzeniu edukacji psychologiczno-pedagogicznej rodziców;
- 6) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

25. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Miechowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów.

26. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog.

§ 8

1. Współpraca z pozaszkolnymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów dotyczy:

- 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych ucznia;
- 2) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 3) podejmowania działań na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej w wyrównywaniu

szans edukacyjnych ucznia.

§ 9

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Stołówka szkolna stanowi integralną część Szkoły.
3. Korzystanie ze stołówki szkolnej odbywa się według regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni w stołówce szkolnej są pracownikami Szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki szkolnej ma charakter odpłatny.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Do opłat wnoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 6, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 6:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Na wniosek wychowawcy klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może pokryć część lub całość kosztów ponoszonych przez ucznia za posiłek.

Rozdział 4. Organy Szkoły

§ 10

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

§ 11

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jednoosobowo reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor Szkoły pełni powierzone mu obowiązki, jednocześnie koordynując pracę całego zespołu, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów;
- 8) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) 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;
- 10) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 13) [uchyla się]
- 14) ustala oceny pracy nauczycieli;
- 15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonalenia się;
- 16) realizuje zadania jako nauczyciel;
- 17) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 18) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na każdy rok szkolny;
- 19) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania;
- 20) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 21) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wniosek, o którym mowa Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
- 22) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent Szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia jego przyjęcia, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta Szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 23) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 24) zwalnia uczniów: z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;

- 25) organizuje kontrolę wewnętrzną Szkoły;
- 26) ustala zakres odpowiedzialności służbowej i materialnej pracowników za powierzony majątek.
4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) powoływaniu i odwoływaniu ze stanowiska Wicedyrektora, Kierownika Szkoleń Praktycznych i innych stanowisk kierowniczych w Szkole – po zaopiniowaniu kandydatury przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy i nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą. Szczegółowo zasady w tym zakresie zapisane są w Prawie Oświatowym i przepisach szczególnych.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor Szkoły, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły, Kierownik Szkoleń Praktycznych.
11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów: organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/ semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/ słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Za zawiadomienie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski z nadzoru pedagogicznego i sposoby ich realizacji oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
9. [uchyla się]
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) przygotowywanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
 - 10) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 11) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 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;
- 5) pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 6) kandydatów na stanowisko Wicedyrektora Szkoły i na inne stanowiska kierownicze w Szkole;
- 7) przedłużenia stanowiska Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole;
- 8) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 9) program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
- 10) przedstawione przez nauczycieli programy nauczania ogólnego i programy nauczania dla zawodu;
- 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

12. [uchyla się]

13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.

16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

17. [uchyla się].

§ 12a

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania tego zawodu.
3. [uchyla się]
4. [uchyla się]
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza w Szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. [uchyla się]
8. [uchyla się]
9. [uchyla się]
10. [uchyla się]
11. [uchyla się]
12. [uchyla się]
13. [uchyla się]
14. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 13

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, nie później niż do 30 września.
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 rad, 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 w sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych dopuszczonych do użytku oraz szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) podjęcie w Szkole działań przez stowarzyszenia oraz inne organizacje;
 - 5) projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 6) ocenę pracy nauczyciela;
 - 7) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 8) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

- 10) ustalenie w Technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Ponadto Rada Rodziców:
- 1) Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
10. [uchyla się].

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:
 - 1) zebrania np. klasowe, informacyjne, wywiadówki;
 - 2) kontakty indywidualne – w zależności od potrzeb – z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, nauczycielami, dyrekcją Szkoły;
 - 3) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych;
 - 3) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
 - 4) zapoznania się z kryteriami oceniania zachowania;
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnień ucznia;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 7) zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, jeżeli ich zdaniem zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 8) wglądu do prac kontrolnych i dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
 - 9) informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. Rodzic ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Statutu Szkoły
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach szkolnych;
 - 3) korzystać z dziennika, z możliwości analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od pracowników Szkoły;
 - 4) brać udział w organizowanych zebraniach oddziałowych i organizowanych przez Dyrektora

Szkoły lub wychowawcę oddziału.

3. Wychowawcy, nauczyciele, psycholog i pedagog zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców, oraz sytuacji rodzinnej.
4. Wskazaniem jest, aby rodzice ucznia informowali wychowawcę klasy, psychologa i pedagoga o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
7. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami, polega między innymi na:
 - 1) zapoznawaniu rodziców ze Statutem Szkoły, regulaminami, organizacją pracy Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach organizowanych dla rodziców;
 - 2) zapoznawaniu z wnioskami z nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły i sposobami ich realizacji;
 - 3) udziale Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowaniu o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięciu opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - 4) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 5) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
8. [uchyla się].

§ 15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji ich podstawowych praw.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej

zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

7. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 3) opiniowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 4) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
- 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 7) opiniowanie w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 8) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- 9) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
- 10) opiniowanie w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły i terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
- 11) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

8. [uchyla się].

§ 15 a

1. W Szkole organizowane są i realizowane działania w zakresie wolontariatu - świadomej, dobrowolnej działalności podejmowanej na rzecz innych, wykraczającej poza więzi rodzinno-przyjacielsko-opiekuńcze.
2. Wolontariuszem może zostać uczeń Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez Szkołę.
3. Wolontariusze Zespołu Szkół zrzeszeni są w Szkolnym Klubie Wolontariatu, który posiada 3-osobową Radę Wolontariatu.
4. Nadzór nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje opiekun będący nauczycielem lub wychowawcą pracującym w Szkole.
5. Cele wolontariatu w szczególności:
 - 1) wspieranie osób potrzebujących w środowisku szkolnym oraz poza nim, np. w domach pomocy społecznej, OREW, domach dziecka;
 - 2) udział w inicjatywach o charakterze miejskim, w tym w ruchach miejskich, ogólnokrajowych np. ogólnokrajowe zbiórki darów;

- 3) działalność kulturalna, a także w obszarze środowiska naturalnego;
 - 4) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 5) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości, altruizmu i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 6) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym, cyklicznym i akcyjnym;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 8) zdobywanie doświadczeń i wiedzy w nowych dziedzinach poprzez angażowanie się w projekty o charakterze prospołecznym, charytatywnym, naukowym i sportowym;
 - 9) zwiększanie samodzielności, odpowiedzialności i efektywności działania młodych ludzi;
 - 10) promowanie idei życia bez uzależnień oraz postaw autodestrukcyjnych; przeciwdziałanie negatywnym trendom w kulturze i życiu społecznym np. hejtingowi, ksenofobii, rasizmowi.
6. Zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu w szczególności to:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo członków Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - 2) świadczenie pomocy w organizowaniu działań wolontariackich, również poprzez selekcję proponowanych wydarzeń, akcji i form pomocy;
 - 3) nawiązywanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi wymagającymi wsparcia lub oferującymi wsparcie działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - 4) wyznaczanie koordynatorów zadań wśród wolontariuszy;
 - 5) monitorowanie i animowanie działań prowadzonych przez wolontariuszy;
 - 6) przygotowanie regulaminu oraz na każdy rok szkolny ramowego planu działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - 7) przygotowywanie wraz z wolontariuszami podsumowania z przeprowadzonych działań.

§ 16

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą mając możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i kierując się poszanowaniem godności człowieka, odpowiedzialnością za ucznia i troską o dobre imię szkoły.
2. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 2) zasięgnięcie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są z udziałem wszystkich zainteresowanych.
5. W razie zaistnienia sporów między organami głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.

6. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których jest on stroną sporu. W takim przypadku dopuszcza się powołanie zespołu w skład, którego wchodzi wicedyrektor szkoły, Kierownik Szkolenia Praktycznego wyznaczony przez Wicedyrektora Szkoły, nauczyciel wyznaczony przez Wicedyrektora Szkoły.
- 6a. Zespół, o którym mowa w ust. 6 po zapoznaniu się z istotą sporu przeprowadza postępowanie wyjaśniające według ustalonych przez siebie zasad, a rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
7. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia mediatora zaakceptowanego przez organy pozostające w sporze.
8. Decyzje mediatora są wiążące dla stron sporu.

Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół stosuje się odpowiednio ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
7. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć rozwijających zdolności i umiejętności jest prowadzony dziennik elektroniczny, który jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. W Szkole Policealnej rok szkolny dzieli się na semestry: jesienny i wiosenny. Decyzję o zakończeniu pierwszego okresu/semestru podejmuje corocznie Dyrektor Szkoły jednak nie może on trwać dłużej niż do 31 stycznia. Informację tę Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości na początku roku szkolnego w kalendarzu szkolnym. Drugi okres/semestr kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W klasach programowo najwyższych pięcioletniego Technikum drugi okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.

- 2a. Słuchacze Szkoły Policealnej kończą semestr programowo najwyższy w ostatni piątek stycznia lub ostatni piątek czerwca w zależności od długości cyklu kształcenia Szkoły Policealnej.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, w miarę możliwości jeden w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
6. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami są 5, 10, 15 i 20 minutowe.
8. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w tym w formie ćwiczeń, zajęć praktycznych, zajęć terenowych, wycieczek i wyjazdów naukowych. W tym przypadku przerwy ustalane są przez nauczyciela-opiekuna prowadzącego.
9. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu oraz bezpieczeństwa uczniów w czasie trwania zajęć z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć kształcenia praktycznego dzieli się je na grupy. Decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami podejmuje Dyrektor Szkoły uwzględniając możliwości kadrowe, bazowe i finansowe Szkoły.
10. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, religii oraz wychowania do życia w rodzinie mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
11. W szczególnych sytuacjach np. niska temperatura i wynikających z organizacji pracy Szkoły, Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania zajęć edukacyjnych.

§ 18a

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r., poz.1082 z późn. zm.)
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2., są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – Google Meet, umożliwiającego bezpośrednią komunikację nauczyciela oraz ucznia w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem możliwości sprzętowych i teleinformatycznych uczniów oraz ich umiejętności informatycznych i potrzeb w tym zakresie;

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, tj. dziennika elektronicznego oraz poczty elektronicznej;
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, np. kart pracy;
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, np. projektów, prezentacji, wytworów.
4. Dobór form i technik kształcenia na odległość powinien uwzględniać indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3.
7. Organizując kształcenie na odległość Szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka;
 - 4) równomierne obciążenie uczniów nauką w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 6) możliwości psychofizyczne uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki prowadzonych zajęć;
 - 9) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.
9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
11. Konsultacje, o których mowa w ust. 10, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.
13. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 13.
15. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły, w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
18. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 17 i 18, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
20. W przypadku zawieszenia w Szkole zajęć, o którym mowa w ust. 1, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika

możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

21. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole realizuje się po zakończeniu tego okresu.
22. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum i Szkoły Policealnej realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
23. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 22 pkt. 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
24. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 22 pkt. 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
26. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
27. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 2) dokumentowania przeprowadzonych zajęć poprzez wpis tematu oraz obecności uczniów w dzienniku elektronicznym;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów edukacyjnych i udostępniania ich uczniom;
 - 5) zachowania zasad związanych z ochroną danych osobowych;
 - 6) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 7) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
28. Podczas pracy bez użycia monitorów ekranowych, nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów.
29. W szczególnych przypadkach, nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
30. Ustala się następujące formy odnotowywania obecności uczniów na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem form i technik kształcenia na odległość:
 - 1) zgłoszenie wypowiedziane przez ucznia podczas odczytywania listy uczniów;
 - 2) dobrowolne włączenie przez ucznia kamery internetowej;
 - 3) zalogowanie nickiem zawierającym imię i nazwisko lub numer z dziennika i klasę;

- 4) przesłanie wiadomości, sporządzonych dokumentów, rezultatów działania lub wytworów pracy do nauczyciela, zgodnie z instrukcją nauczyciela.
31. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
32. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
33. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - 1) kontaktowania się z nauczycielami za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem i logowania się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 2) systematycznego przyswajania realizowanych treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo prac kontrolnych i wykonywania innych, zleconych przez nauczyciela zadań;
 - 3) nie udostępniania danych dostępowych innym osobom, utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach i nagrywania prowadzących bez ich zgody;
 - 4) nieudostępniania treści sprzecznych z zasadami prawa, kultury słowa oraz dobrych obyczajów.
34. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum oraz w Szkole Policealnej jest organizowana przez Szkołę w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów/słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych.
3. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej uczniowie/słuchacze mają obowiązek przestrzegania przepisów bhp i regulaminów obowiązujących w Szkole i zakładzie pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów/słuchaczy w czasie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz liczbę godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne mogą się odbywać w Szkole lub u pracodawcy.
6. Praktyka zawodowa u pracodawcy odbywa się na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów/słuchaczy, w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Szkoleń Praktycznych.
7. Praca praktykanta na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do pracodawcy i Szkoły.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu

odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje Kierownik Szkoleń Praktycznych.

9. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
10. Szkoła kierująca uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Podmiot przyjmujący uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową zapewnia:
 - 1) stanowisko/stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 6) opiekuna praktyk zawodowych;
 - 7) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dokonuje przeszkolenia stanowiskowego;
 - 8) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 9) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 10) współpracuje ze szkołą;
 - 11) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
12. Uczeń/słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.
13. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca (zakładowy opiekun praktyk) potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyki zawodowej, ustala praktykantowi ocenę w stopniach szkolnych.
14. Ocena z praktyki zawodowej jest uwzględniana w klasyfikacji rocznej/semestralnej.
15. Uczeń/słuchacz zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
16. Uczeń/słuchacz, który z praktyki zawodowej otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy/semestr.

§ 19 a

1. Warunkiem przyjęcia pracowników młodocianych do Branżowej Szkoły I Stopnia jest posiadanie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy uczniem - pracownikiem

młodocianym a pracodawcą i przedłożoną w Szkole.

2. Kształcenie ogólne uczniów będących młodocianymi pracownikami prowadzone jest w Szkole wg ramowego planu nauczania i programu nauczania.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne uczniów będących młodocianymi pracownikami, odbywa się w centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego na turnusie doksztalcenia teoretycznego w zakresie danego zawodu, do którego kierowani są przez Szkołę. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, a zakres nabywanych wiadomości i umiejętności określa program nauczania dla zawodu.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
7. Podmiot przyjmujący młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewnia stanowisko/stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnia odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - 3) zapewnia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 4) wyznacza instruktora praktycznej nauki zawodu,
 - 5) zapoznaje z organizacją pracy, regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisami i zasadami BHP,
 - 6) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 7) zapewnia nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - 8) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - 9) współpracuje ze szkołą,
 - 10) powiadamia szkołę o naruszeniu przez młodocianego pracownika regulaminu pracy,
 - 11) powiadamia o rozwiązaniu umowy o praktyczną naukę zawodu szkołę i Cech Rzemiosł Różnych (dotyczy pracodawców zrzeszonych w Cechu Rzemiosł Różnych).
8. Pracodawca dwa razy do roku (ocena śródroczna i roczna), ustala uczniowi ocenę z praktycznej nauki zawodu w stopniach szkolnych.
9. Ocena z zajęć praktycznych jest uwzględniana w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
11. Uczeń, który z zajęć praktycznych otrzymał na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną nie

otrzymuje promocji do następnej klasy lub nie kończy Szkoły.

12. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe,
 - 5) wypowiedzenia umowy o pracę przez ucznia,
 - 6) naruszenia regulaminu zakładu pracy.
13. W przypadku zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Kierownika Szkoleń Praktycznych i wychowawcę oraz dostarczyć, w terminie nieprzekraczającym 30 dni, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą i do wglądu świadectwo pracy wydane przez poprzedniego pracodawcę.
14. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania o tym fakcie Kierownika Szkoleń Praktycznych i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie 30 dni od rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
15. Niedostarczenie do Szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 30 dni od rozwiązania przez pracodawcę umowy z pracownikiem młodocianym jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
16. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia Technikum, który odbył staż uczniowski, z praktyki zawodowej w:
 - 1) całości – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” albo „zwolniona w całości z praktyki zawodowej”,
 - 2) w części – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktyki zawodowej” albo „zwolniona w części z praktyki zawodowej”,
podając podstawę prawną zwolnienia.

§ 19 b

1. Pracownia zawodowa jest integralną częścią bazy Szkoły, w której odbywa się kształtowanie u uczniów/słuchaczy umiejętności zawodowych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem warunków bazowych Szkoły.
3. [uchyla się]
4. Szczegóły działalności pracowni zawodowej określa Regulamin Pracowni.
5. Opiekę nad pracowniami, salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
6. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1

mają w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do nauki dla uczniów/słuchaczy;
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek i sprawność wyposażenia;
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia;
- 4) opieki nad wyposażeniem pracowni.

§ 20

1. Szkoła uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów organizuje zajęcia dodatkowe.
 - 1) Zajęcia dodatkowe prowadzone są:
 - a) w kółkach przedmiotowych;
 - b) w kółkach artystycznych;
 - c) w kółkach sportowych;
 - d) w organizacjach uczniowskich;
 - e) w formie wycieczek, spotkań z ciekawymi ludźmi, warsztatach;
 - f) w innych formach wynikających z potrzeb uczniów.
 - 2) Każdy uczeń może brać udział w pracach kółek i organizacji działających w Szkole.
 - 3) Za prace kółek i zespołów odpowiada prowadzący je nauczyciel lub instruktor.
 - 4) Prowadzący zajęcia/opiekun składa sprawozdanie z działalności przynajmniej raz do roku.
2. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające ich zatrudnienie poprzez organizowanie:
 - 1) zajęć przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem w klasie V Technikum, kształcącym w zawodzie:
 - a) technik ekonomista - specjalizacja: zastosowanie technologii informatycznej w zarządzaniu firmą, prowadzenie biura rachunkowego.
 - b) technik geodeta – specjalizacja: gospodarka nieruchomościami i planowanie przestrzenne.
 - c) technik logistyk- specjalizacja: technologie informatyczne w logistyce.
 - d) technik handlowiec – specjalizacja: handel internetowy.
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych – specjalizacja: dietetyka i żywność ekologiczna.
 - 2) zajęć kształtujących kompetencje zawodowe:
 - a) dietetyka i żywność ekologiczna;
 - b) działalność gospodarcza;
 - c) gospodarka magazynowa;
 - d) matematyka w praktyce.

§ 21 [uchyla się]

§ 22

2. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;

- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz zasobów bibliotek;
 - 5) umożliwia korzystanie z zasobów Internetu w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami/słuchaczami;
 - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom/słuchaczom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów/słuchaczy;
 - 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
3. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
- 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia połączona z centrum informacyjnym;
 - 3) pokój opracowania zbiorów.
4. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) Zbiory – książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
 - 2) Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
 - a) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
 - 3) Sprzęt przeciwpożarowy.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie i słuchacze;
 - 2) nauczyciele i pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów i słuchaczy.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu;

- 3) jeden dzień w tygodniu jest wewnętrznym dniem pracy biblioteki. W tym dniu ze zbiorów bibliotecznych można korzystać wyłącznie w czytelni.
7. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
8. Pracownicy.
 - 1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencję i opracowanie zbiorów;
 - c) selekcję zbiorów;
 - d) konserwację zbiorów;
 - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - f) opiekę nad Centrum informacyjnym;
 - g) wypożyczanie książek, czasopism, dokumentów, zbiorów utrwalonych cyfrowo i innych zasobów bibliotecznych;
 - h) przyjmowanie i rejestrowanie zwrotów wypożyczonych zbiorów;
 - i) udostępnianie zasobów sieciowych i multimedialnych w Centrum informacyjnym.
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) udzielanie informacji;
 - b) poradnictwo w doborze lektury;
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem;
 - d) poradnictwo w zakresie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, wyszukiwania i porządkowania informacji, obsługi programów komputerowych i nośników danych;
 - e) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów poprzez przedkładanie Radzie Pedagogicznej analiz czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) indywidualne kontakty z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - c) inspirowanie pracy samorządu szkolnego i samorządów klasowych w zakresie popularyzacji czytelnictwa;
 - d) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.

- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:
 - a) uczestnictwo w programach i projektach promujących czytelnictwo;
 - b) pomoc uczniom i nauczycielom w przygotowaniu do konkursów i warsztatów;
 - c) inicjowanie i organizowanie konkursów i warsztatów.
 - 5) Inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
 - d) współpraca z rodzicami;
 - e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;
 - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
10. Biblioteka szkolna współpracuje :
- 1) z uczniami/słuchaczami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów/ słuchaczy w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy,
 - c) partnerstwa z uczniami/słuchaczami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
 - 2) z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
 - 3) z nauczycielami i wychowawcami poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów/ słuchaczy;
 - b) współuczestnictwo w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów/słuchaczy;
 - c) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - d) nauczyciele znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
 - e) nauczyciele współdziałają z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy itp. obejmuje:
- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 2) działania na rzecz propagowania czytelnictwa w celu zachęcenia uczniów do czytania książek, umiejętnego korzystania z różnych źródeł informacji, samokształcenia i osiągnięcia wysokich wyników edukacyjnych;

- 3) działania promujące czytelnictwo, wiedzę i osiągnięcia artystyczne uczniów;
- 4) uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach kulturalnych i środowiskowych;
- 5) pogłębianie wiedzy o historii „małej ojczyzny”;
- 6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem przez pracowników;
- 7) pozyskiwanie darczyńców i sponsorów;
- 8) promowanie osiągnięć Szkoły w środowisku lokalnym.

12. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
- 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
- 6) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

13. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły;
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 23

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 24

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
5. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym. Dyrektor Szkoły po zatwierdzeniu przez organ prowadzący organizację nauczania indywidualnego organizuje nauczanie w domu ucznia lub na prośbę jego rodziców w Szkole.
6. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia zgodnie z zasadami opisanymi w §7 ust. 13-14.
7. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe lub nauczyciela uczącego.

§ 25

1. Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

Rozdział 6.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 26

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest opracowywany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń

związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły stwarza wspólną strategię wspierania młodzieży w prawidłowym rozwoju, jak również ma zapobiegać i przeciwdziałać zachowaniom problemowym. Ogranicza i likwiduje czynniki ryzyka (jednostkowe, rodzinne, rówieśnicze środowiskowe) i inicjuje i wspomaga czynniki chroniące (jednostkowe, rodzinne, rówieśnicze, szkolne i środowiskowe), które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi ucznia i jego zdrowemu życiu.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny tworzą:
 - 1) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - 2) Plany pracy wychowawczej w poszczególnych klasach.
5. Program Wychowawczo - Profilaktyczny obejmuje:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
 - 2) zadania i treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zasady współpracy z rodzicami.
6. Ogólne cele wychowawczo-profilaktyczne:
 - 1) wspomaganie rozwoju ucznia w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej, społecznej i twórczej,
 - 2) budowanie postawy obywatelskiej, prospołecznej i zdrowego stylu życia,
 - 3) budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych,
 - 4) budowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej,
 - 5) kształtowanie hierarchii i systemu wartości,
 - 6) kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole,
 - 7) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych,
 - 8) kształtowanie postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 9) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego,
 - 10) rozwijanie i wspieranie działalności wolontarystycznej,
 - 11) rozwijanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowisku wirtualnym, udział w projektach zespołowych, indywidualnych;
 - 12) rozbudzanie poczucia własnej wartości, wiary we własne siły i możliwości,
 - 13) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijania zainteresowań ekologią;
 - 14) przeciwdziałanie przemocy, agresji i uzależnieniom,
 - 15) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych,
 - 16) wzmacnianie bezpieczeństwa uczniów,
 - 17) kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole, budowanie prawidłowych relacji w społeczności szkolnej,
 - 18) kształtowanie zachowań zgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - 19) rozpoznanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym korzystanie ze środków psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań lekarskich, papierosów, alkoholu i narkotyków),

- 20) eliminowanie z życia agresji i przemocy rówieśniczej,
 - 21) niebezpieczeństwa związane z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji,
 - 22) uczenie sposobów wyrażania własnych emocji i radzenia sobie ze stresem,
 - 23) wskazanie konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,
 - 24) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji psychoaktywnych,
 - 25) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych,
 - 26) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.
7. Działalność wychowawcza w Szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
- 1) fizycznej - ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych,
 - 2) psychicznej - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności; ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej,
 - 3) społecznej - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych,
 - 4) aksjologicznej - ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
8. Szkoła w trosce o zakładany wizerunek ucznia i absolwenta organizuje następujące działania wychowawcze:
- 1) lekcje wychowawcze;
 - 2) lekcje przedmiotowe, na których pojawiają się zagadnienia wychowawcze;
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, na których uczniowie rozwijają swoje zainteresowanie oraz w sposób twórczy spędzają wolny czas;
 - 4) Doroczne Święto Szkoły, apele rocznicowe związane ze świętami narodowymi;
 - 5) umożliwiania uczniom pracę na rzecz Szkoły, np. poprzez Samorząd Uczniowski;
 - 6) organizuje współpracę z przedstawicielami samorządu terytorialnego, pracodawcami i instytucjami współpracującymi ze Szkołą w zakresie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) spotkania członków samorządu Szkoły z przedstawicielami samorządów innych Szkół w celu wymiany doświadczeń i pomysłów;
 - 8) apele, happeningi, konkursy, w czasie których młodzież może przedstawić swoje osiągnięcia i wiedzę;
 - 9) kluby dyskusyjne, forum młodzieży, na których uczniowie mogą omawiać swoje problemy, zagadnienia ich interesujące, ucząc się jednocześnie sposobu prowadzenia dyskusji, przedstawiania tematów, argumentacji;

- 10) wyjścia do placówek kulturalnych lub organizację wystaw prac plastycznych, inscenizacji teatralnych przygotowanych przez uczniów na terenie Szkoły;
 - 11) indywidualną pracę psychologiczną z uczniem;
 - 12) wycieczki przedmiotowe i krajoznawcze oraz zajęcia integracyjne;
 - 13) spotkania wychowawców z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji i uściślenia współpracy, spotkania z psychologiem, spotkania z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym;
 - 14) organizuje samopomoc uczniowską;
 - 15) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
9. Działalność profilaktyczna w Szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.
10. Działalność profilaktyczna obejmuje:
- 1) wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
 - 2) wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych,
 - 3) wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków odurzających, substancji psychotropowych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wspomagające leczenie.
11. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne poprzez:
- 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia;
 - 2) rozpoznanie środowiska rówieśniczego ucznia;
 - 3) określenie trudności, zaburzeń i defektów wśród uczniów;
 - 4) wspieranie uczniów w prawidłowym rozwoju,
 - 5) analiza przyczyn sprzyjających uzależnieniom i zachowaniom patologicznym;
 - 6) rozpoznanie stopnia uzależnień i zagrożeń przemocą;
 - 7) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa;
 - 8) propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
 - 9) rozwój kultury fizycznej i turystyki;
 - 10) pomoc uczniom w zrozumieniu procesów społecznych i ekonomicznych;
 - 11) opieka nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 12) organizacja pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne;
 - 13) propagowanie sylwetek uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce;
 - 14) nawiązanie ścisłej współpracy ze środowiskiem lokalnym w zakresie przeciwdziałania agresji i zachowaniom patologicznym;
 - 15) nasilenie współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi

- instytucjami wspierającymi proces wychowania i działania profilaktycznego,
- 16) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - 17) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej.

12. W ramach profilaktyki Szkoła organizuje:

- 1) spotkania młodzieży wszystkich klas z lekarzem, pielęgniarką szkolną na tematy uzależnień;
- 2) profilaktyczne zajęcia klasowe;
- 3) prelekcje dla rodziców na temat uzależnień;
- 4) konkursy plastyczne i literackie dotyczące walki z uzależnieniami;
- 5) pomoc w nauce w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 6) pomoc dla młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) spotkania młodzieży z przedstawicielami Policji, Kuratorem Sądowym;
- 8) happeningi profilaktyczne;
- 9) warsztaty i indywidualne spotkania z psychologiem;
- 10) udział w prelekcjach, warsztatach profilaktycznych na zewnątrz.

13. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele, pracownicy Szkoły są zobowiązani do realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

14. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, wychowawcy opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny z uwzględnieniem wniosków uczniów i rodziców wypracowanych na zebraniu z rodzicami.

§ 27 [uchyla się]

§ 28

1. W Szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia z uwzględnieniem predyspozycji i umiejętności potrzebnych na rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
4. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
- 2) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
- 3) oddziały, których dotyczą działania,
- 4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
- 5) terminy realizacji działań,
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- 7) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz lokalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogiem szkolnym programu oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga szkolnego w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 8. w przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 8, realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub psycholog.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 29

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2. przekazywane są uczniom przez nauczycieli zajęć edukacyjnych ustnie na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym, nie później niż do 15 września każdego roku i odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2. przekazywane są rodzicom uczniów przez nauczycieli zajęć edukacyjnych nie później niż do 30 września każdego roku w formie ustnej na zebraniach z rodzicami, indywidualnych spotkaniach, lub w formie pisemnej informacji przekazywanej rodzicom przez ucznia lub dziennik elektroniczny.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 15 września każdego roku informuje ustnie uczniów, a ich rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami nie później niż do 30 września, o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej i przewidywanych terminach zebrań z rodzicami.
6. Przekazanie informacji wymienionych w ust. 5. wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

§ 30

1. Nauczyciel zobowiązany jest udzielać uczniom oraz ich rodzicom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, a wychowawca o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżących ocenach osiągnięć edukacyjnych uczniów, nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom w jednej z następujących form:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) wykazu ocen sporządzony przez wychowawcę i przekazanych na zebraniu z rodzicami;
 - 3) ustnie podczas zebrania z rodzicami, indywidualnego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia.
3. Fakt przekazania informacji rodzicom nauczyciel/wychowawca dokumentuje w następujący sposób:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 – wpisem oceny w dzienniku elektronicznym z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2-3 – stosowną adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
4. Szkoła nie udziela informacji o ocenach uczniów osobom nieuprawnionym.
5. W razie nieobecności w Szkole wychowawcy, informacji o uczniu udziela rodzicom, upoważniony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

§ 31

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się na bieżąco, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność ocen.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę uczniowi oraz rodzicowi ucznia w formie ustnej, uzasadnienie zawiera informację o dobrze opanowanej wiedzy i umiejętnościach, a także o błędach jakie uczeń popełnił oraz sposobie ich poprawy. Prace pisemne z języka polskiego i matematyki mają zawsze krótkie uzasadnienie pisemne.
4. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny z pisemnych prac klasowych w terminie 2 tygodni a z języka polskiego i matematyki 3 tygodni.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane na terenie Szkoły:
 - 1) uczniowi:
 - a) na zajęciach lekcyjnych podczas omawiania wyników tych prac,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z uczniami.
 - 2) rodzicom ucznia:
 - a) na zebraniach;
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Na prośbę ucznia/rodzica pisemna praca może być wydana do domu z wymogiem zwrotu w terminie określonym przez nauczyciela.
7. Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje w szkole do końca roku szkolnego.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący – 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – nd (ndst).
9. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt. 1-5.
10. Negatywną oceną bieżącą lub klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 6.
11. Ustala się następujący sposób zapisu ocen:
 - 1) oceny bieżące i śródroczne odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, zgodnie z ust. 6 pkt. 1 - 6;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku i arkuszu ocen wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu;

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące za wiedzę i umiejętności, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne i przyrostem wiedzy.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwi mu lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
14. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) praca pisemna:
 - a) krótka praca pisemna (kartkówka), która nie musi być zapowiadana, dotycząca materiału z co najwyżej trzech ostatnich tematów;
 - b) praca klasowa (np. zadanie klasowe, wypracowanie, sprawdzian wiadomości i umiejętności, sprawdzian z lektury, test,) obejmująca większą partię materiału, organizowana z zachowaniem zasad wymienionych w ust. 18;
 - c) opowiadanie;
 - d) recenzja.
 - 2) praca na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) wykonanie zadania praktycznego;
 - 6) recytacja,
 - 7) inne efekty pracy ucznia, np. wykonanie ćwiczenia, prezentacja.
15. Przy pisaniu pracy klasowej obowiązują następujące zasady:
 - 1) nauczyciel informuje uczniów o terminie i zakresie materiału objętego pracą klasową z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lub zeszytach ucznia;
 - 2) udział ucznia w pracy klasowej jest obowiązkowy;
 - 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do pracy klasowej z całą klasą, ma obowiązek przystąpić do niej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym, niż 2 tygodnie od powrotu do Szkoły;
 - 4) uczeń, który otrzymał ocenę, która go nie satysfakcjonuje, może nie później niż tydzień od daty otrzymanej oceny lub od daty powrotu do Szkoły w przypadku dłuższej nieobecności, ustalić z nauczycielem termin i formę ustalenia nowej oceny. Ocena otrzymana przez ucznia jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.
16. Uczeń ma obowiązek samodzielnie wykonywać zadania objęte formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, korzystając wyłącznie z przyborów i materiałów dozwolonych przez nauczyciela. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań, korzystania z niedozwolonych pomocy, w tym urządzeń telekomunikacyjnych, nieuprawnionego kopiowania wytworów pracy innych osób lub zakłócania pracy pozostałym uczniom, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość jej poprawy.
17. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy całogodzinne (dwugodzinną w przypadku języka polskiego, matematyki, przedmiotów zawodowych) prace pisemne.

18. W jednym dniu uczeń może pisać najwyżej jedną godziną (dwugodzinną w przypadku języka polskiego, matematyki, przedmiotów zawodowych) pracą pisemną.
19. Krótkie prace pisemne (do 20 minut) są traktowane jak odpowiedzi ustne z bieżącego materiału.
20. Z jednej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę.
21. Szkoła organizuje dla uczniów, którzy w danym roku szkolnym przystępują do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego, co najmniej jedno pisemne badanie diagnostyczne z zajęć edukacyjnych objętych obowiązkowym egzaminem maturalnym w zakresie podstawowym oraz co najmniej jeden próbny egzamin zawodowy w części pisemnej i praktycznej w zakresie kwalifikacji zawodowej, w której uczeń się kształci.
22. Udział uczniów w diagnozie lub egzaminie próbnym, o których mowa w ust. 21 jest dobrowolny i nie ustala się oceny.
23. Informację o wynikach diagnozy oraz egzaminu próbnego, o których mowa w ust. 21 przekazuje się uczniom i ich rodzicom w skali punktowej i procentowej w formie zapisu w dzienniku elektronicznym w części „Uwagi”.

§ 32

1. Uczeń ma przywilej do zgłoszenia nieprzygotowania w każdym okresie, zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela. Nieprzygotowanie odnotowuje się w formie zapisu w dzienniku elektronicznym w części „Uwagi”.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia

§ 33

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub

orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§34

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkoleń Praktycznych.
3. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przez nauczyciela:
 - 1) analiza ocen bieżących w stosunku do wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne;
 - 2) analiza przyrostu wiedzy;
 - 3) rozmowa z uczniem.
4. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej zachowania przez wychowawcę:
 - 1) analiza zachowania w stosunku do kryteriów zachowania;
 - 2) rozmowa z uczniem;
 - 3) opinia nauczycieli;
 - 4) opinia uczniów danego oddziału.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się na tydzień przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, a wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz przewidywane roczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele, a wychowawca oceny zachowania wpisują w dzienniku elektronicznym.
8. Oceny, o których mowa w ust. 7, wpisuje się w skali wymienionej w § 31 ust. 8. Oceny ustalone są ostateczne, z zastrzeżeniem § 36 i § 39.
9. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych informują uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, ustnie i przez wpis w dzienniku elektronicznym.

10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca informuje rodziców wiadomością przesłaną przez dziennik elektroniczny o konieczności zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz oceną zachowania zapisanymi w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku gdy rodzic zgłosi do wychowawcy brak dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca przesyła wykaz ocen przez ucznia lub listem poleconym. Rodzic zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić podpisany wykaz ocen.

§ 35

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 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 w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu, nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, w miarę możliwości uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, olimpiadach, zawodach sportowych i osiąga w nich sukcesy na miarę swoich możliwości, rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, jest ambitny, chętny do pracy, wytrwale dąży do celu, zawsze przygotowany do zajęć, nie otrzymał żadnych negatywnych uwag o zachowaniu;
 - 2) w swoim postępowaniu zawsze ma na względzie dobro społeczności szkolnej, zawsze reaguje na przejawy zła i na niewłaściwe zachowanie się innych, cieszy się autorytetem wśród kolegów i pracowników Szkoły, szanuje godność osobistą i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, jest otwarty na pomoc innym, wychodzi z inicjatywą organizowania życia Szkoły, z zaangażowaniem działa na rzecz społeczności szkolnej, jest wrażliwy na problemy społeczne, ma poczucie odpowiedzialności, prawdomówności, uczciwości;

- 3) aktywnie uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły, swoim postępowaniem promuje dobre imię Szkoły w środowisku, posiada szeroką wiedzę na temat historii Szkoły i jej miejsca w historii regionu, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych lub środowiskowych, odnosi sukcesy w konkursach tematycznie związanych z historią i tradycjami Szkoły i regionu;
 - 4) wykazuje szczególną dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje inicjatywę i aktywnie uczestniczy w działaniach promujących piękno mowy ojczystej;
 - 5) wzorowo przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole i poza nią, wzorowo wykonuje zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa uczniów, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, aktywnie uczestniczy w działaniach z zakresu promocji zdrowia, bezpieczeństwa i profilaktyki chorób i uzależnień, prezentuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, właściwie reaguje na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób;
 - 6) wyróżnia się kulturą osobistą na tle klasy i całej społeczności szkolnej, godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas imprez, praktyk, wyjazdów itd., jest wzorem do naśladowania w Szkole i poza nią;
 - 7) zna i zawsze stosuje zasady *savoir vivre*'u, zawsze w kulturalny sposób odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych osób w Szkole i poza nią, jest pomocny, życzliwy, chętny do działania, inicjuje i aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz pomocy osobom, które tego potrzebują, jest tolerancyjny i propaguje postawę tolerancji wobec innych ludzi.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, nie ma żadnych negatywnych uwag o zachowaniu, wykazuje się uczciwością, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 2) w swoim postępowaniu zawsze kieruje się dobrem społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła i na niewłaściwe zachowanie się innych, chętnie pełni dodatkowe obowiązki powierzone mu przez nauczycieli i wywiązuje się z nich rzetelnie, przestrzega ustalonych norm i zasad, wykazuje aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego Szkoły i środowiska, działa w organizacjach młodzieżowych w Szkole i poza nią, chętnie pomaga kolegom w nauce;
 - 3) z zaangażowaniem dba o honor i szanuje tradycje Szkoły, bierze udział w uroczystościach szkolnych lub środowiskowych, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, chętnie bierze udział w uroczystościach i projektach, organizowanych przez szkołę;
 - 4) zawsze dba o piękno mowy ojczystej, kulturę języka, potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, bierze udział w przedsięwzięciach promujących piękno mowy ojczystej;
 - 5) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób oraz higienę osobistą, nie ulega nałogom, przejawia troskę o mienie szkolne i indywidualne, reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych, na terenie Szkoły przebywa we właściwym stroju i obuwiu, uczestniczy w działaniach z zakresu profilaktyki uzależnień i promocji zdrowego stylu życia;

- 6) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, reaguje na dostrzeżone przejawy zła i niewłaściwe zachowanie innych, szanuje godność własną i innych osób, posiada wysoką kulturę osobistą, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, szanuje mienie Szkoły i uczniów, mienie publiczne i własność prywatną;
 - 7) zna i stosuje zasady *savoir vivre*'u, zawsze okazuje szacunek innym osobom, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów, zachowuje się kulturalnie wobec innych ludzi.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, ma nie więcej niż dwie negatywne oceny zachowania, na miarę swoich możliwości rozwija własne zainteresowania, aktywnie uczestniczy w życiu klasy, posiada podręczniki i pomoce do lekcji, posiada nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
 - 2) w swoim postępowaniu ma na względzie dobro społeczności szkolnej, postępuje uczciwie, reaguje na zło, udziela pomocy innym;
 - 3) dba o honor i szanuje tradycje Szkoły, bierze udział w uroczystościach szkolnych, okazuje szacunek dla symboli państwowych i symboli Szkoły, właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych;
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka, poprawnie i adekwatnie do sytuacji wypowiada się na lekcji, w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, stosuje odpowiedni ton i formę wypowiedzi, unika wulgaryzmów;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, szanuje godność własną i innych, szanuje mienie publiczne i prywatne, właściwie reaguje na negatywne zachowania, w Szkole przebywa w odpowiednim stroju i obuwiu, nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych, nie ulega nałogom, nie używa produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosy;
 - 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, jest uprzejmy, koleżeński i zdyscyplinowany, prezentuje postawę uczciwości;
 - 7) okazuje szacunek innym w Szkole i poza szkołą, zawsze używa zwrotów grzecznościowych, taktownie zwraca się do pracowników Szkoły i osób dorosłych, które przebywają na terenie Szkoły;
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia, przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, sporadycznie otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu, stara się na bieżąco przygotowywać do zajęć, zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, oddawanie prac), potrafi poprawić swoje negatywne postępowanie, na zwróconą mu uwagę reaguje właściwie, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, czasami opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwiania (nie więcej niż 50 godzin w okresie klasyfikacyjnym);
 - 2) stara się dbać o dobro społeczności szkolnej, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, sporadycznie wykonuje prace na rzecz klasy, Szkoły z własnej inicjatywy, zdarza się czasami, że nie postępuje zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyszkolnych lub nie

zareagował na ewidentny przejaw zła lub nie wykazał dostatecznego szacunku do pracy własnej lub cudzej;

- 3) stara się dbać o honor i szanować tradycje Szkoły, szanuje symbole narodowe. Nie reprezentuje Szkoły na zewnątrz, kilkakrotnie (2-3 razy) zwracano mu uwagę na niestosowny strój lub niedostateczną dbałość o higienę;
 - 4) stara się dbać o piękno mowy ojczystej i kulturę języka, zdarza się zachowanie nietaktowne, używanie mało kulturalnego słownictwa w rozmowie z kolegami lub nauczycielami;
 - 5) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie niszczyć mienia szkolnego i indywidualnego, naprawia szkody, jeżeli naraził na uszczerbek mienie prywatne i publiczne, niekiedy lekceważy zagrożenie, ale reaguje na zwróconą uwagę, kilkakrotnie (3-4 razy) zwrócono mu uwagę za brak obuwia zmianowego;
 - 6) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w Szkole i poza szkołą, nie wszczyna bójek, sporadycznie zdarza mu się, że nie potrafi kulturalnie zachować się podczas wycieczek, wyjść do kina, teatru;
 - 7) stara się okazywać szacunek innym osobom, czasami zdarza mu się niewłaściwe zachowanie, ale na zwróconą uwagę potrafi się poprawić.
7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, łamie postanowienia zawarte w statucie, regulaminach szkolnych i zarządzeniach Dyrektora Szkoły, otrzymuje negatywne oceny zachowania, ucieka z lekcji, świadomie dezorganizuje proces dydaktyczny, nie dotrzymuje ustalonych terminów, ma lekceważący stosunek do nauki, ma powyżej 50 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie klasyfikacyjnym;
 - 2) nie przestrzega ogólnych zasad współżycia społecznego, stwarza problemy dyscyplinarno – porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych, nie pracuje nad wyznaczonymi zadaniami, nie współpracuje z zespołem klasowym;
 - 3) lekceważąco odnosi się do Szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji, nie uczestniczy w uroczystościach i życiu Szkoły, ma obojętny stosunek do wszelkiej aktywności społecznej, unika lub odmawia wykonywania prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 4) nie dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka, w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie;
 - 5) zdarza mu się być konfliktowym w kontaktach interpersonalnych, a jego zachowanie może zagrażać jego bezpieczeństwu i innych osób, nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego, naraża swoje zdrowie i innych, podczas przerw opuszcza teren Szkoły, ulega nałogom (papierosy, alkohol, używki), nie troszczy się o mienie Szkoły;
 - 6) jest nieodpowiedzialny za swoje czyny, lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły, swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych;
 - 7) nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka, wyśmiewa się i szydzi z kolegów, lekceważy pracowników Szkoły.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) permanentnie lekceważy swoje obowiązki, świadomie łamie postanowienia zawarte w statucie, regulaminach szkolnych, nie przestrzega zarządzeń Dyrektora Szkoły, mimo

upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady, samowolnie opuszcza lekcje, ma dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych (powyżej 100 godzin w okresie klasyfikacyjnym), nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;

- 2) nie przestrzega ogólnych zasad współżycia społecznego, niszczy mienie szkolne i osobiste, dopuścił się kradzieży, wszedł w konflikt z prawem;
 - 3) nie uczestniczy lub niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły, nosi ubiór niezgodny z normami obyczajowymi oraz przyjętymi zasadami, ma negatywny stosunek do wszelkiej aktywności społecznej, nie uczestniczy w życiu Szkoły;
 - 4) używa wulgarnego słownictwa, dopuszcza się agresji słownej, jest opryskliwy i arogancki w wypowiedziach;
 - 5) jego zachowanie może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub innych osób, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec uczniów, nauczycieli i innych osób, posiadał lub przebywał na terenie Szkoły pod wpływem używek, otrzymał dużo negatywnych ocen zachowania;
 - 6) w swoim zachowaniu permanentnie narusza normy etyczne i społeczne oraz zasady współżycia społecznego, zachowuje się agresywnie wobec dorosłych i kolegów, ignoruje polecenia pracowników Szkoły,
 - 7) nie okazuje należytego szacunku kolegom i pracownikom Szkoły, wszczynają konflikty, obraża inne osoby, publikuje informacje mające na celu poniżenie, ośmieszenie innych osób, nagrywa i rozpowszechnia filmy i teksty naruszające godność drugiego człowieka.
9. W przypadku drastycznych wykroczeń (kradzież, naruszenie norm prawnych lub zasad bezpieczeństwa, bójki, picie alkoholu na terenie Szkoły, zażywanie i rozprowadzanie innych używek) uczniowi można ustalić ocenę naganną, nawet gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 36

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie do nauczyciela w terminie 1 dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń powinien wskazać we wniosku o jaką ocenę się ubiega oraz może dołączyć do wniosku informację o znaczących osiągnięciach w danej dziedzinie lub inny efekt pracy np. projekt z zakresu realizowanego programu nauczania w danym roku szkolnym z danych zajęć edukacyjnych.
3. Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, jeśli spełni łącznie następujące warunki:
 - 1) przystąpił do wszystkich prac klasowych, które odbyły się w danym roku szkolnym;
 - 2) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) na bieżąco prowadzi zeszyt przedmiotowy;
 - 4) skorzystał z możliwości poprawy otrzymanych ocen prac klasowych.
4. Nauczyciel w ciągu jednego dnia od otrzymania wniosku ucznia lub rodzica zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki do ustalenia wyższej niż przewidywana ocena, o których mowa w ust. 3;

- 1) jeśli uczeń nie spełnia warunków to nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana i przechowuje dokumentację do końca roku szkolnego;
 - 2) jeśli uczeń spełnia warunki, nauczyciel kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje o tym ucznia i rodzica. Przed podjęciem decyzji nauczyciel może wziąć pod uwagę przedłożone zaświadczenie o znaczących osiągnięciach i efekty pracy ucznia z zakresu realizowanego programu nauczania w danym roku z danych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice mogą wystąpić w terminie 1 dnia, na piśmie do wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania z podaniem uzasadnienia i informacji o jaką ocenę się ubiega.
7. Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeśli spełni łącznie następujące warunki:
- 1) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nie ma negatywnych uwag,
 - 3) nie został ukarany karami statutowymi.
8. W ciągu jednego dnia od otrzymania wniosku o zmianę oceny zachowania, wychowawca zobowiązany jest przeanalizować wniosek, a przed podjęciem decyzji może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić co następuje:
- 1) jeśli uczeń nie spełnia warunków to nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana i przechowuje dokumentację do końca roku szkolnego;
 - 2) jeśli uczeń spełnia warunki, wychowawca kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania i opinią nauczycieli oddziału podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje o rozstrzygnięciu tym ucznia i rodzica na piśmie.
9. Ustalona w ten sposób ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 37

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;

- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po uzgodnieniu terminu egzaminu z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 i § 39.

§ 38

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Egzamin poprawkowy z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest podać uczniowi zakres materiału do egzaminu poprawkowego przed początkiem ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły i podaje go do wiadomości uczniów, którzy mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego oraz ich rodziców.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39.

§ 39

1. Od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Uzasadniony wniosek w formie pisemnej składa się w sekretariacie Szkoły. Wnioski bez uzasadnienia nie są rozpatrywane.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ocenę ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne z zajęć objętych sprawdzianem, a z zachowania – zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Ponowne ustalenie oceny zachowania przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13 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.
15. Z prac komisji, o której mowa w ust. 13 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.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15 dołącza się do dokumentacji szkolnej.

§ 40

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 31 ust. 8, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) w przypadku Technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz

w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

4. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 31 ust. 8;
 - 2) w przypadku ucznia Technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem, iż uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców;
 - 3) w przypadku ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, z zastrzeżeniem, iż uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców;
 - 4) w przypadku ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia, będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem – przystąpił do egzaminu czeladniczego i przedłożył w Szkole zaświadczenie o przystąpieniu do tego egzaminu.

§ 41

1. W Szkole Policealnej ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych i sposobie przeprowadzenia egzaminów semestralnych;
 - 5) warunkach dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych.
3. W Szkole Policealnej słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Oceny semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący – 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – nd (ndst).
6. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1-5.
7. Negatywną oceną bieżącą lub klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 6.
8. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania.
9. Oceny bieżące wyraża się cyframi lub skrótami literowymi, a oceny semestralne i oceny końcowe pełnymi słowami jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.

§ 42

1. Formami pracy słuchacza w Szkole Policealnej prowadzonej w systemie stacjonarnym podlegającymi ocenie bieżącej są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) ćwiczenia;

- 4) zadania praktyczne;
 - 5) inne formy aktywności słuchacza.
2. Ocenianiu bieżącemu podlegają co najmniej dwie formy aktywności. Wyboru dokonuje nauczyciel na początku zajęć edukacyjnych (jednostek modułowych) w uzgodnieniu ze słuchaczami.
 3. Z każdej formy aktywności słuchacz powinien otrzymać ocenę pozytywną.
 4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2 jest obowiązany poprawić tę ocenę w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie oceny pozytywnej, o której mowa w § 41 ust. 6.
 5. W Szkole Policealnej z zastrzeżeniem ust. 1 słuchacz, w trakcie semestru zobowiązany jest do wykonania jednej pracy kontrolnej z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w Szkolnym Planie Nauczania dla danego semestru i uzyskanie z niej oceny pozytywnej, o której mowa w § 41 ust. 6.
 6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, o której mowa w ust.5 jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z tej pracy kontrolnej oceny pozytywnej, o której mowa w § 41 ust. 6.
 7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczom na zajęciach.
 8. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w Szkolnym Planie Nauczania dla danego semestru oceny pozytywnej, o której mowa w § 41 ust. 6.
 9. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w Szkolnym Planie Nauczania dla danego semestru jest obowiązany poprawić tę ocenę w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

§ 43

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Szkoły Policealnej, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne, o których mowa w § 41 ust. 6.
4. Terminy egzaminów semestralnych Szkole Policealnej ustalane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu ze słuchaczami i opiekunem semestru na początku semestru i podawane są do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru. Informacja o terminach egzaminów zamieszczana jest także w gablocie szkolnej.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole Policealnej zobowiązani są do zgłoszenia w sekretariacie Szkoły, terminów egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po uzgodnieniu ich ze słuchaczami i opiekunem semestru.
6. Egzaminy semestralne powinny się odbyć nie wcześniej niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i powinny zakończyć się przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej i dotyczą słuchaczy, którzy spełnili warunek dopuszczenia do egzaminów semestralnych opisany w ust. 3.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej – osobiście, telefonicznie lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach mailowo, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.
9. Wszystkie egzaminacyjne ocenione prace pisemne słuchaczy są składane przez nauczyciela wraz z protokołem w sekretariacie Szkoły niezwłocznie po egzaminie.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 4, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 44

1. W Szkole Policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych (jednostek modułowych) z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna, a informacje o wybranych zajęciach podawane są do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne i są wywieszane na tablicy ogłoszeń.
2. W Szkole Policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. W Szkole Policealnej z pozostałych zajęć edukacyjnych, innych niż wymienione w ust. 1 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informacje o formie egzaminu podawane są do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne i są wywieszane na tablicy ogłoszeń.
4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Zadania te nauczyciel przedkłada nie później niż 3 dni przed egzaminem w sekretariacie Szkoły, gdzie są one zabezpieczone.
5. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden

zestaw zadań, który zawiera trzy pytania lub zadania do wykonania.

6. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 45

1. W Szkole Policealnej nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do Szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy słuchacz Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej jest przyjmowany do Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych w formie zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadania praktycznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 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.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 46

1. Egzamin poprawkowy słuchacz zdaje w takiej formie jak egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 47

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza i związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

1. W Szkole Policealnej słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 41 ust. 6;
 - 2) w przypadku Szkoły Policealnej przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był w danym semestrze z zastrzeżeniem, iż słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.
2. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. Słuchacz kończy Szkołę Policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 41 ust. 6;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 49

1. W procesie ewaluacji zasad wewnątrzszkolnego oceniania udział biorą: uczniowie (podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz zebraniach Samorządu Uczniowskiego), słuchacze, rodzice (w czasie zebrań z rodzicami i indywidualnych rozmów z nauczycielami), nauczyciele (podczas Rad Pedagogicznych i dyskusji), Dyrekcja Szkoły wnosząca uwagi z nadzoru

pedagogicznego.

2. Szkolny system oceniania zostanie oceniony i podlegał będzie weryfikacji.

§ 50 [uchyla się]

§ 51 [uchyla się]

§ 52 [uchyla się]

§ 53 [uchyla się]

§ 54 [uchyla się]

§ 55 [uchyla się]

§ 56 [uchyla się]

§ 57 [uchyla się]

§ 58 [uchyla się]

Rozdział 8.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 59

1. W Zespole Szkół Nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczególny zakres tych prac dla pracowników ustala Dyrektor w zakresie czynności.
4. Do zakresu zadań pracowników administracji i pracowników obsługi w zakresie zadań zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy :
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 4) nie wpuszczanie uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 5) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
 - 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

§ 60

1. Nauczyciel prowadzi działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za wyniki tych działań oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez

szkołę;

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych, moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 10) rzetelnie prowadzić dokumentację szkolną.

§ 60 a

1. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu odbywają Szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 60 b

1. Do zakresu zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
 - 3) zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 7 ust. 9 i 28.
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i potrzeb uczniów;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez wzbogacanie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;

- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 8) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 9) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach;
 - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą, rodzicami;
 - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i życia Szkoły.
2. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 7 ust. 9 i 28 .

§ 60 c

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 60 d

1. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 60 e

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków

dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych, pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 61

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) problemowo-zadaniowy;
 - 2) przedmiotowe;
 - 3) oddziaływy;
 - 4) wychowawców.
2. Zebrania zespołów są protokołowane.
3. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są na bieżąco i wynikają z potrzeb Szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami.
4. Zespoły przedmiotowe.
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespół przedmiotowy w celu zorganizowania współpracy nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
 - 2) W Szkole funkcjonuje:
 - a) zespół przedmiotów ogólnokształcących, w ramach którego mogą działać podzespoły: językowy, polonistyczny, matematyczny, wychowania fizycznego,
 - b) zespół przedmiotów zawodowych, w ramach którego mogą działać podzespoły w poszczególnych zawodach.
 - 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami tego zespołu. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.
 - 4) [uchyla się]
 - 5) Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne i ścieżek edukacyjnych;
 - b) analizowanie i wybór programów z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole, zgodnie z podstawą programową i obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowywanie zadań egzaminacyjnych, diagnoz i wyników egzaminów oraz wniosków

do dalszej pracy;

- d) [uchyla się]
- e) opracowanie zasad współpracy z uczniem ze szczególnymi uzdolnieniami oraz mającego trudności w nauce;
- f) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- g) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny oraz sporządzenia z niego sprawozdania przez przewodniczącego na półrocze i koniec roku szkolnego;
- h) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- i) opiniowanie wprowadzanych w Szkole programów nauczania, autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
- j) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręcznik do kształcenia zawodowego;
- k) modyfikowanie programów nauczania;
- l) monitorowanie realizacji podstawy programowej.

5. Zespoły oddziałowe.

- 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa liczbie ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
- 2) Do zadań zespołu oddziałowego należy:
 - a) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - b) modyfikowanie w zależności od potrzeb w/w programów;
 - c) współdziałanie w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i korelowanie inicjatyw wychowawczych;
 - d) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale;
 - e) wspomaganie wychowawcy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

6. Zespół Wychowawców:

- 1) W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy oddziałów.
- 2) Zespołem Wychowawców kieruje Przewodniczący Zespołu wybrany w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 3) Zadania Zespołu Wychowawców:
 - a) opracowuje projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - b) współpracuje przy realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - c) opracowuje projekty procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością, zasady współpracy z instytucjami i osobami

- działającymi na rzecz uczniów, propozycje modyfikacji zasady usprawiedliwiania nieobecności, karania, nagradzania, wystawiania ocen zachowania i innych,
- d) analizuje i rozwiązuje bieżące problemy wychowawcze,
 - e) ustala potrzeby w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli, w tym rozpoczynających pracę w roli wychowawcy,
 - f) przygotowuje diagnozy, analizy, sprawozdania i wnioski w zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoły,
 - g) dokonuje oceny realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wypracowuje wnioski do realizacji na następny rok.
- 4) Szczegółowe zadania wychowawców w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa opisane są w § 5.

§ 62

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu Szkołą tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) Kierownika Szkoleń Praktycznych;
 - 3) Głównego Księgowego;
 - 4) Kierownika Gospodarczego;
 - 5) Sekretarza Szkoły.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. W Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§ 63

1. Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy, w szczególności:
 - 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) organizacji roku szkolnego, rocznego planu pracy Szkoły w części dotyczącej działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - c) planów zajęć dla słuchaczy, terminarz egzaminów.
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców i biblioteki szkolnej;
 - 4) reprezentuje Dyrekcję Szkoły w kontaktach z organizacjami młodzieżowymi działającymi w Szkole, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz przedkłada ich wnioski i uchwały Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
 - 5) reprezentuje Dyrekcję Szkoły w sprawach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i właściwej opieki medycznej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) koordynuje pracę w zakresie profilaktyki, niedostosowań społecznych oraz resocjalizacji, podejmuje działania zmierzające do rozpoznania możliwości fizycznych i psychicznych

uczniów, ich warunków życiowych i potrzeb;

- 7) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 8) ustala obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dla nauczycieli;
- 9) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym lekcji i zajęć wychowawczych oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli i projekt oceny dorobku zawodowego;
- 11) egzekwuje realizację przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową Szkoły;
- 12) nadzoruje realizację podstawy programowej;
- 13) pełni bieżący nadzór kierowniczy;
- 14) przejmuje część uprawnień i zadań Dyrektora Szkoły w przypadku ich delegacji do jego kompetencji i wykonania;
- 15) koordynuje pracami informatycznymi w Szkole;
- 16) realizuje zadania wynikające z przeprowadzanych egzaminów w Szkole;
- 17) odpowiada za bezpieczne korzystanie przez uczniów, słuchaczy z komputerów;
- 18) rozlicza realizację przydzielonych godzin nauczycielom i przydzielonych czynności;
- 19) kontroluje prowadzenie dzienników lekcyjnych i innej dokumentacji szkolnej;
- 20) przygotowuje i nadzoruje organizację egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz próbnych egzaminów zewnętrznych;
- 21) koordynuje diagnozy uczniów i ewaluację wewnętrzną;
- 22) sprawuje nadzór nad wycieczkami, wyjazdami i wyjazdami organizowanymi przez szkołę;
- 23) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi i orzeczeniami;
- 24) organizuje pomoc socjalną uczniom i stypendia.

2. Uprawnienia Wicedyrektora Szkoły:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Szkoły z upoważnienia Dyrektora i ma prawo do przydzielenia im zadań służbowych i wydawania poleceń zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli bezpośrednio mu podległych, a także w sprawach oceny pracy wychowawczej i opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 3) ma prawo ustalania obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych;
 - 4) ma prawo do rozliczania przydzielonych godzin nauczycielom i czynności i kontroli ich realizacji;
 - 5) ma prawo używania pieczętki osobowej wraz z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Liczba stanowisk Wicedyrektorów jest uzależniona od ilości oddziałów, a zakres obowiązków i kompetencji każdego z nich określa zakres czynności.

1. Do zadań Kierownika Szkoleń Praktycznych należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 2) koordynowanie praktycznej nauki zawodu w Szkole;
 - 3) koordynowanie pracy w Branżowej Szkole I Stopnia;
 - 4) organizowanie kursów dla pracowników młodocianych;
 - 5) organizacja i nadzór nad praktykami zawodowymi obowiązującymi w Zespole Szkół Nr 1 w Miechowie;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem uczniów w Szkole i podczas praktycznej nauki zawodu;
 - 7) nadzór nad realizacją podstawy programowej, w tym w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 8) przygotowanie egzaminów zewnętrznych w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia i Szkole Policealnej;
 - 9) współpraca z pracodawcami i z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - 10) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez zakłady jednolitych zasad oddziaływania wychowawczego na uczniów oraz nad właściwą realizacją praktycznej nauki zawodu z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 11) przekazywanie informacji uczniom, rodzicom, nauczycielom z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz informuje ich o organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i wynikach;
 - 12) przygotowywanie umów z zakładami pracy w zakresie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych słuchaczy;
 - 13) składanie informacji o praktycznej nauce zawodu;
 - 14) kontrola dokumentacji personalnej ucznia: umowy, urlopy, badania lekarskie i okresowe, wynagrodzenie, czas pracy przestrzeganie zasad BHP;
 - 15) kontrola dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
 - 16) rekrutacja uczniów do Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Szkoły Policealnej;
 - 17) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 18) koordynowanie organizacji wycieczek szkolnych w tym zawodoznawczych;
 - 19) współpraca z rodzicami.
2. Liczba stanowisk Kierowników Szkoleń Praktycznych jest uzależniona od ilości oddziałów, a zakres obowiązków i kompetencji każdego z nich określa zakres czynności.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

§ 65

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymywania informacji na temat szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy

umysłowej;

- 3) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną, psychiczną bądź słowną oraz do ochrony i poszanowania jego godności od innych osób;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób oraz prawo do bycia wysłuchanym przez innych;
 - 5) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
 - 6) korzystania z nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5a) odmienności i zachowania tożsamości bez naruszania jego praw;
 - 5b) prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniając mu ochronę przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci;
 - 7) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz warunkami i kryteriami oceniania zachowania;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz przestrzegania ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 9) znajomości programu nauczania wraz z wykazem lektur, poszerzających i pogłębiających jego treść;
 - 10) korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie;
 - 11) korzystania z pomocy i opieki pedagogiczno-psychologicznej i doradztwa zawodowego;
 - 12) korzystania z bezpłatnej pomocy pielęgniarki szkolnej i opieki stomatologicznej;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w Szkole.
2. W przypadku, gdy uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.

§ 66

1. Udział w życiu Szkoły. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach szkolnych i zarządzeniach Dyrektora Szkoły;
- 2) dbać o honor Szkoły;
- 3) szanować symbole Szkoły;
- 4) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 6) przestrzegać przepisów w zakresie BHP, regulaminów poszczególnych pracowni oraz regulaminów ćwiczeń terenowych;

- 7) brać udział w uroczystościach szkolnych;
 - 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu zespołu klasowego i Szkoły;
 - 9) rzetelnie przygotowywać się do zajęć, uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 10) udzielać pomocy kolegom w formie ustalonej przez nauczyciela;
 - 11) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, przed i po lekcjach;
 - 12) w przypadku nieobecności na egzaminach: klasyfikacyjnym, poprawkowym nieobecność ta powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim dostarczonym najpóźniej na drugi dzień po terminie egzaminu.
2. Kultura osobista i zachowanie. Uczeń ma obowiązek:
- 1) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej,
 - 2) dbać o kulturę słowa i kulturę życia codziennego;
 - 3) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym;
 - 4) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę materialną;
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów i innych osób;
 - 7) nosić i okazywać na prośbę nauczycieli lub pracowników Szkoły legitymację szkolną;
 - 8) korzystać z telefonu komórkowego wyłącznie w sposób opisany w § 5a;
 - 9) przestrzegać zakazu filmowania, utrwalania dźwięku bądź fotografowania na terenie Szkoły.
1. Strój. Uczeń ma obowiązek:
- 1) dbać o schludny wygląd i estetyczny ubiór;
 - 2) zakładać obuwie zmienne;
 - 3) zdejmować okrycia wierzchnie; pozostawiać je w szatni lub wyznaczonym miejscu;
 - 4) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych (uczennica: biała bluzka koszulowa, ciemna spódnica lub spodnie, uczeń: biała koszula, krawat, ciemne spodnie lub garnitur).
2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia powinna być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną np. losową.
 - 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć szkolnych i pozaszkolnych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
 - 3) Zwolnienia ucznia dokonuje się na podstawie informacji pisemnej dostarczonej przez ucznia/rodzica lub przesłanej przez dziennik elektroniczny, a w sytuacjach nagłych/losowych telefoniczną prośbę rodzica lub ucznia pełnoletniego.
 - 4) Zwolnienia z części zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału. W przypadku jego nieobecności, uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego lub Wicedyrektora Szkoły/Kierownika Szkoleń Praktycznych.
 - 5) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie przesłanego przez dziennik elektroniczny lub przekazanego w formie papierowej usprawiedliwienia napisanego przez rodziców lub ucznia pełnoletniego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być usprawiedliwienie telefoniczne lub ustne rodzica ucznia niepełnoletniego/ ucznia pełnoletniego. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku

elektronicznym.

- 6) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń powinien przedłożyć usprawiedliwienie, w ciągu tygodnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
 - 7) W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności, rodzic lub pełnoletni uczeń powinien poinformować o tym wychowawcę przez dziennik elektroniczny.
 - 8) Wychowawca oddziału jest zobowiązany do stałego monitorowania frekwencji uczniów, a w przypadku uczniów objętych obowiązkiem nauki i informowania na bieżąco Wicedyrektora Szkoły, Przewodniczącego Zespołu Wychowawców i rodziców o 50% nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia w danym miesiącu.
 - 9) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
 - 10) Wychowawca powinien gromadzić dokumentację usprawiedliwiania nieobecności ucznia do końca roku szkolnego.
3. Uczeń może być skierowany za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, na konsultację z psychologiem lub pedagogiem szkolnym w celu wyjaśnienia przyczyn i podjęcia działań naprawczych w przypadku:
- 1) opuszczenia powyżej 70 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) opuszczenia 40% godzin bez usprawiedliwienia w miesiącu;
 - 3) częstego spóźniania się na zajęcia lekcyjne;
 - 4) łamania postanowień Statutu Szkoły w zakresie obowiązków ucznia;
 - 5) nagannego zachowania zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia, uczniów i pracowników szkoły.

§ 67

1. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać telefonu komórkowego podczas zajęć prowadzonych w Szkole lub organizowanych przez Szkołę;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 68

1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) 100% frekwencję w ciągu roku,
 - 4) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Szkoły,
 - 5) osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń może być nagrodzony dyplomem, listem pochwalnym, nagrodą rzeczową.
3. Rodzaje nagród:
- 1) wyróżnienie i pochwała ucznia przed klasą udzielona przez wychowawcę;
 - 2) wyróżnienie i pochwała przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) list gratulacyjny dla ucznia;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 5) nagrody książkowe, pieniężne i rzeczowe;
 - 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) wytypowanie do stypendium przyznawanego ze środków zewnętrznych, np. przez Radę Rodziców, organ prowadzący;
 - 8) dofinansowanie udziału w wycieczce szkolnej, wyjazdu do teatru, kina.
4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) [uchyla się]
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców
- złożony w formie pisemnej lub ustnej na zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 4a. [uchyla się]
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie są nagradzani przez władze oświatowe oraz organizacje młodzieżowe wg odrębnych zasad.
6. Nagrody i wyróżnienia winny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a szczególne - na świadectwie szkolnym.
7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 4) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych;
 - 5) wyjaśnienie Dyrektora Szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne;

- 6) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 69

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Szkole i Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela;
 - 2) upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę oddziału;
 - 3) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - 4) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) przeniesienie do równoległego oddziału w przypadku kształcenia w tym samym zawodzie;
 - 6) zadość uczynienie za wyrządzoną szkodę np. materialną;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. [uchyla się]
4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu ucznia i innych osób.

§ 70

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar decyzją Dyrektora Szkoły – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) naruszenia fizycznej nietykalności osób drugich;
 - 2) posiadania, przebywania pod wpływem bądź spożywania alkoholu na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) używania, posiadania, przebywania pod wpływem bądź rozprowadzania środków odurzających, narkotyków;
 - 4) kradzieży;
 - 5) agresywnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
 - 6) systematycznego lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 160 godzin lekcyjnych w jednym okresie;
 - 8) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności, wynikająca z prawomocnego wyroku Sądu;
 - 9) umieszczenia ucznia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym na wniosek Sądu;
2. W Branżowej Szkole I Stopnia uczeń jest skreślony z listy uczniów w przypadku rozwiązania przez pracodawcę umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem.
3. Przebieg skreślenia z listy uczniów:
 - 1) zaistniał powód do skreślenia;

- 2) złożenie przez wychowawcę uzasadnionego i umotywowanego wniosku o skreślenie z listy uczniów na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) zaopiniowanie przez Radę Pedagogiczną złożonego wniosku;
 - 4) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) wszczęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania administracyjnego;
 - 6) podjęcie przez Dyrektora Szkoły decyzji administracyjnej o skreśleniu, która zawiera:
 - a) datę wydania;
 - b) oznaczenie stron;
 - c) powołanie podstawy prawnej;
 - d) rozstrzygnięcie;
 - e) uzasadnienie;
 - f) pouczenie o prawie i trybie odwołania od decyzji i skutkach zrzeczenia się odwołania.
4. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji można nadać w przypadku gdy:
- 1) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu jego i innych;
 - 2) uczeń przyniósł lub przebywał na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
5. Decyzja musi być doręczona w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
6. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 71

1. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o udzieleniu mu kary statutowej. Udzielenie kary powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się od kary:
 - 1) upomnienia udzielonej przez nauczyciela do wychowawcy oddziału, w terminie do 7 dni;
 - 2) upomnienia lub nagany, przeniesienia do innego oddziału do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni;
 - 3) [uchyla się]

§ 72

3. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanego światopoglądu;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) znajomości wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) znajomości szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, z biblioteki, pracowni specjalistycznych i urządzeń

niezbędnych do prowadzenia zajęć edukacyjnych.

§ 73

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczęszczać i brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Planu Nauczania;
- 2) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły, regulaminów szkolnych oraz podporządkowywać się poleceniom nauczycieli;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) dbać o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w Szkole i zakładach pracy;
- 5) stosować się do regulaminów, zarządzeń obowiązujących w zakładach pracy podczas odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 6) dbać o honor Szkoły i szanować jej tradycje;
- 7) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 8) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
- 9) przedłożyć badania lekarskie, szczepienia jeżeli wymaga tego realizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 74

1. Słuchacz jest nagradzany za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce, mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program;
- 2) aktywną działalność na terenie Szkoły.

2. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony poprzez:

- 1) pochwałę opiekuna semestru wobec semestru;
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności słuchaczy;
- 3) nagrodę książkową lub rzeczową;
- 4) list pochwalny skierowany do kierownika zakładu pracy, w którym jest zatrudniony.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznaje nagrody został opisany w § 68 ust. 7.

§ 75

1. Słuchacz podlega karze za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole i niestosowanie się do zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 2) niszczenie mienia Szkoły i miejsca praktyki;
- 3) naruszenie dobra wspólnego lub godności osobistej innej osoby;
- 4) brutalność, wulgarność i chuligaństwo, przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków;

- 5) czyn zagrażający zdrowiu lub bezpieczeństwu jego i innych na terenie Szkoły.
2. Słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna semestru;
 - 2) naganą opiekuna semestru;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy słuchaczy;
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 76

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy;
 - 2) dopuszczenia się czynów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
 - 3) przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, a także posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków;
 - 4) wywierania demoralizującego wpływu na zespół słuchaczy, stosowanie przemocy;
 - 5) skazania prawomocnym wyrokiem Sądu;
2. Decyzję o skreśleniu słuchacza podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z opiekunem semestru.

§ 77

1. O wymierzonych karach wobec słuchacza (nagana z ostrzeżeniem, skreślenie z listy słuchaczy), Dyrektor powiadamia słuchacza na piśmie.
2. Słuchacz może odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dostarczenia zawiadomienia do Kuratora Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Opiekun ma obowiązek udokumentować w dzienniku wszystkie uzyskane przez słuchacza nagrody oraz wymierzone kary.

§ 78

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych w Szkole ustala się następujące zasady ich rozwiązania:
 - 1) konflikt między uczniami w klasie i uczniami i nauczycielami rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca oddziału przy udziale klasowej rady uczniowskiej, a w razie potrzeby klasowej Rady Rodziców;
 - 2) konflikty między uczniami i uczniami i nauczycielami różnych oddziałów Szkoły rozwiązuje Przewodniczący Zespołu Wychowawców lub Wicedyrektor Szkoły przy udziale klasowego samorządu uczniowskiego, a w razie potrzeby klasowych Rad Rodziców;
 - 3) konflikty między uczniami Branżowej Szkoły I Stopnia i uczniami i nauczycielami rozwiązuje Przewodniczący Zespołu Wychowawców lub Kierownik Szkoleń Praktycznych przy udziale klasowego samorządu uczniowskiego, a w razie potrzeby klasowej Rady Rodziców;
 - 4) nierozwiązane konflikty między uczniami i nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły/ Wicedyrektor Szkoły a w razie potrzeby przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej

i Rady Rodziców;

- 5) konflikty między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze rozwiązuje Dyrektor Szkoły a w razie potrzeby przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem gdy konflikt dotyczy Dyrektora Szkoły stosuje się zasady opisane w § 16 ust. 6 i 6a.
2. Od podjętych uzgodnień i decyzji w sprawach konfliktowych można się odwołać do:
 - 1) Dyrektora Szkoły w sprawach przedstawionych w ust.1 pkt. 1, 2, 3;
 - 2) Rady Pedagogicznej w sprawach przedstawionych w ust.1 pkt. 4;
 - 3) Małopolskiego Kuratora Oświaty w przypadku rozstrzygnięć, które nie satysfakcjonują skłóconych stron wymienionych w ust. 1 pkt. 5.
3. Obowiązuje procedura dwukrotnej negocjacji.

Rozdział 10.

Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie

§ 79

1. Rekrutację do klas pierwszych/ na semestr pierwszy do Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Szkoły;
 - 2) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Szkoły kandydatów;
 - 3) przyjmowanie potwierdzonych kopii zaświadczeń o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz świadectw szkół ponadpodstawowych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
 - 5) dokumentowanie potwierdzenia woli uczęszczania do Szkoły przez kandydatów umieszczonych na liście kandydatów zakwalifikowanych;
 - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych;
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 80 [uchyla się]

§ 81 [uchyla się]

§ 81 a [uchyla się]

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Każdy typ Szkoły wchodzący w skład zespołu posiada własną pieczęć urzędową oraz stempel.
4. Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie używa stempla zawierającego jego nazwę i adres siedziby.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą, posiada wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
8. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
9. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po licznych zmianach w statucie, do przygotowania tekstu ujednoliconego.
10. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
11. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy i szczegółowe uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Niniejsza nowelizacja statutu została uchwalona przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie w dniu 02.01.2025 r.

Miechów, 02.01.2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie

Marzena Samborska