

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Powiatowy Zespół Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu zwany dalej Szkołą jest szkołą publiczną.

2. W skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu wchodzi szkoły ponadpodstawowe:

- 2.1. Technikum Nr III,
- 2.2. uchylony
- 2.2a. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1,
- 2.3. uchylony,
- 2.4. uchylony
- 2.5. uchylony

W Szkole mogą być również prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe.

2a. uchylony

2b. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej. W roku szkolnym 2019/2020 prowadzone są klasy pierwsza, druga, i trzecia, w roku szkolnym 2020/2021 – klasy druga i trzecia, w roku szkolnym 2021/2022 – klasa trzecia szkoły branżowej I stopnia dla absolwentów gimnazjum.

2c. W Technikum Nr III w roku szkolnym 2019/2020 prowadzone są klasy pierwsza, druga, trzecia i czwarta, w roku szkolnym 2020/2021 – klasy druga, trzecia i czwarta, w roku szkolnym 2021/2022 – klasy trzecia i czwarta, w roku szkolnym 2022/2023 – klasa czwarta dotychczasowego Technikum czteroletniego.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oświęcimski. Siedziba organu prowadzącego Szkołę mieści się w Oświęcimiu przy ul. Wyspiańskiego 10.

4. Organem sprawującym nadzór nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

5. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

6. Siedziba Szkoły mieści się w Oświęcimiu przy ul. Obozowej 39.

7. Szkoła dysponuje nieruchomością przekazaną przez Powiat Oświęcimski w trwały zarząd z dniem 20 grudnia 2005 r. na czas nieoznaczony. Nieruchomość jest objęta księgą wieczystą nr KW 46 125 prowadzoną przez Wydział V Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Oświęcimiu. Nieruchomość przeznaczona jest na prowadzenie szkoły publicznej.

8. Szkoła jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.

9. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

§ 2

Nazwy zawodów, w których kształci Szkoła

1. Szkoła kształci w następujących zawodach, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

1.1. pięcioletnie technikum dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej: **technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik reklamy, technik architektury krajobrazu,**

1.1a. czteroletnie technikum dla młodzieży na podbudowie programowej gimnazjum: **technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik organizacji reklamy, technik architektury krajobrazu,** z zastrzeżeniem ust. 1.1b,

1.1b. czteroletnie technikum dla młodzieży na podbudowie programowej gimnazjum w roku szkolnym 2019/2020 klasa pierwsza, w roku szkolnym 2020/2021 – klasa druga, w roku szkolnym 2021/2022 – klasa trzecia, w roku szkolnym 2022/2023 – klasa czwarta: **technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik reklamy, technik architektury krajobrazu,**

1.2. uchylony

1.2a. branżowa szkoła I stopnia na podbudowie programowej gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej: **kucharz, fryzjer** oraz, w klasie wielozawodowej, w zawodach wynikających z potrzeb rynku pracy (zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego),

1.3. uchylony,

1.4. uchylony

1.5. kwalifikacyjne kursy zawodowe: w zawodach wynikających z potrzeb rynku pracy (zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego).

2. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu, zmieniać lub wprowadzać kształcenie w innych niż wymienione wyżej zawodach.

§ 3

Cele i zadania Szkoły

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele i uczniowie, przy współpracy z rodzicami, w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

2. **Celami Szkoły są:**

2.1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

2.2. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

2.3. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań wynikających z przepisów prawa stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,

2.4. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,

2.5. umożliwienie pełnego rozwoju uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia,

- 2.6. wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartości na drugiego człowieka, tolerancji,
- 2.7. doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wartościowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami,
- 2.7a. kształtowanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu,
- 2.8. przygotowanie uczniów do samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju,
- 2.9. wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, nawyków dbania o własne zdrowie i higienę, kulturalne i wartościowe organizowanie czasu wolnego,
- 2.10. przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania w zmieniającym się rynku pracy.

2a. Cele kształcenia poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawach programowych kształcenia w zawodach.

3. Podstawowymi zadaniami Szkoły są:

- 3.1. rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
- 3.2. wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej,
- 3.2a. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
- 3.2b. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3.2c. skuteczne nauczanie języków obcych,
- 3.3. wykazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową, korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 3.4. rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody, troski o środowisko naturalne,
- 3.5. wykształcenie umiejętności zawodowych niezbędnych przy planowaniu i organizowaniu procesów pracy,
- 3.6. przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego,
- 3.7. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 3.7a. edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 3.8. wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przyjmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- 3.9. przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiający zdobycie zawodu,
- 3.10. umożliwienie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- 3.11. współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki.

§ 4

Sposób wykonywania zadań przez Szkołę

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1.1. budowanie więzi w społeczności szkolnej,
 - 1.1a. respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania,
 - 1.2. reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w Szkole i poza nią,
 - 1.3. wskazywanie wzorców osobowych i oddziaływanie własnym przykładem,
 - 1.4. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
 - 1.4a. zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym,
 - 1.5. diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych,
 - 1.6. włączanie uczniów do działań związanych z ceremoniałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych,
 - 1.7. prowadzenie zajęć edukacyjnych, zwanych zajęciami lekcyjnymi, w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej,
 - 1.8. poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego,
 - 1.9. propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym,
 - 1.10. poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów,
 - 1.11. integrację Szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
 - 1.12. organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój,
 - 1.12a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 1.12b. prowadzenie zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe,
 - 1.12c. prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
 - 1.12d. przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom posiadającym opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 1.13. prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - 1.14. ujednoczenie działań wychowawczych nauczycieli we wszystkich sytuacjach edukacyjnych,
 - 1.15. udostępnianie, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, pomieszczeń Szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnej,
 - 1.16. realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodach we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych,
 - 1.16a. właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania,
 - 1.16b. dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach,
 - 1.17. organizację przepływu informacji o działalności Szkoły i jej organów,

- 1.18. zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw i obowiązków,
- 1.19. realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 1.20. współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów,
- 1.21. organizację systematycznej współpracy z rodzicami uczniów,
- 1.22. wspieranie działalności spółdzielni uczniowskiej,
- 1.23. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez szkołę, m.in. poprzez zapewnienie stałej opieki przez nauczycieli, przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o sprzęt szkolny.

§ 5

Szczegółowe kompetencje organów Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1.1. Dyrektor,
- 1.2. Rada Szkoły,
- 1.3. Rada Pedagogiczna,
- 1.4. Rada Rodziców,
- 1.5. Samorząd Uczniowski.

1a. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

2. Dyrektor:

- 2.1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą Szkoły,
 - 2.1a. w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2.3. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 2.4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, analizuje, wspólnie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, sytuację wychowawczą Szkoły,
 - 2.4a. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 2.4b. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
- 2.5. realizuje uchwały Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 2.6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 2.7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2.8. decyduje w sprawach zwalniania i zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- 2.8a. ustala oceny pracy nauczycieli,
 - 2.9. decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
 - 2.9a. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2.10. sprawuje nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2.10a. współpracuje z pielęgniarką, sprawującą opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 2.10b. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 2.11. zarządza inwentaryzację majątku,
 - 2.12. powołuje komisję do przeprowadzania przeglądów technicznych obiektu, pełni nadzór nad pracami konserwacyjno-remontowymi,
 - 2.13. może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 25, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego i podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 2.14. określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla członków kierownictwa Szkoły,
 - 2.15. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
 - 2.15a. monitoruje i dokonuje ewaluacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2.15b. 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,
 - 2.16. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 2.16a. wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
 - 2.16b. dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego,
 - 2.16c. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 2.17. wykonuje ponadto inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 2.18. w wykonaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z ich wewnętrznymi regulaminami.
3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności za:
- 3.1. odpowiedni dobór kadry pracowniczej i podział wśród niej zadań,
 - 3.2. odpowiednią pracę Rady Pedagogicznej,
 - 3.2a. właściwe wykonywanie przez Szkołę zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3.2b. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 3.3. prawidłową realizację planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3.4. przestrzeganie dyscypliny w zakresie zatrudniania i funduszu płac,
 - 3.5. należyte i terminowe przestrzeganie obowiązujących uchwał, poleceń i zaleceń pokontrolnych,

3.6. zapewnienie dyscypliny oraz odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

3.6a. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

3.6b. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

3.7. przestrzeganie obowiązujących przepisów.

3a. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

4. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

4a. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy, oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym 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, a także przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7a. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość zorganizowania zebrania Rady Pedagogicznej w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej a także w trybie obiegowym.

8a. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8b. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

Przez obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w posiedzeniach prowadzonych w formie zdalnej.

8c. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8d. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej, w tym tryb podejmowania uchwał, zawarte są w Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:

10.1. zatwierdzania Planu Pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,

10.2. wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

10.3. eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców,

10.4. ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

10.5. skreślenia z listy uczniów,

10.5a. ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,

10.6. zatwierdzania wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,

10.7. uchylony

10.8. uchylony

10.9. uchylony

11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:

11.1. delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,

11.2. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

11.3. wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

11a. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.

11b. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

12.1. organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

12.2. projekt planu finansowego Szkoły,

12.3. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,

- 12.4. propozycje dyrektora Szkoły przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 12.4a. powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły,
- 12.5. programy nauczania dopuszczane do użytku w Szkole,
- 12.5a. program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
- 12.5b. program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego,
- 12.6. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 12.7. średnią ocen ustaloną przez komisję stypendialną do otrzymania stypendium za wyniki w nauce,
- 12.8. wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustaloną przez Dyrektora Szkoły
- 12.9 wnioski Dyrektora o przyznanie uczniom stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

13. W Szkole działa **Rada Szkoły**.

13a. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrzzszkolnych.

14. Rada Szkoły liczy co najmniej sześciu członków. W skład Rady wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.

15. Przedstawiciele rodziców wybierani są w głosowaniu tajnym, przez ogół rodziców, spośród kandydatów wyłonionych na zebraniach klasowych.

16. Przedstawiciele nauczycieli wybierani są w głosowaniu tajnym, spośród zaproponowanych kandydatów, podczas zebrania Rady Pedagogicznej.

17. Przedstawiciele uczniów wybierani są w głosowaniu tajnym, przez ogół uczniów, spośród kandydatów wyłonionych na zebraniach klasowych.

18. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady. Uzupełnienie składu Rady Szkoły odbywa się w trybie ust. 15 – 17.

18a. Zmiana składu Rady Szkoły może wynikać z powodu:

- 18a.1. rezygnacji członka z pracy w Radzie Szkoły,
- 18a.2. ukończenia Szkoły lub rezygnacji ze Szkoły przez ucznia będącego członkiem Rady Szkoły,
- 18a.3. ustania zatrudnienia w przypadku nauczyciela,
- 18a.4. ukończenia Szkoły lub rezygnacji ze Szkoły ucznia w przypadku rodzica będącego członkiem Rady Szkoły.

19. Dobro ucznia jest dla Rady wartością nadrzędną i przez Radę chronioną. Rada, wraz z innymi organami Szkoły, organizacjami społecznymi, dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków pracy, nauki i wszechstronnego rozwoju.

Rada zapewnia wszystkim uczniom i nauczycielom poszanowanie przekonań światopoglądowych.

20. Do kompetencji stanowiących Rady Szkoły należy:

- 20.1. uchwalanie zmian w Statucie Szkoły,
- 20.2. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 20.3. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.

20a. Do uprawnień Rady Szkoły należy w szczególności:

- 20a.1. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 20a.2. możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- 20a.3. opiniowanie Planu Pracy Szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły,
- 20a.4. ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 20a.5. opiniowanie zestawu przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

21. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa jej regulamin.

22. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.

22a. W regulaminie działalności Rady Szkoły mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.

23. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania pełni Rada Pedagogiczna.

24. W Szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły. Celem działania Rady Rodziców jest:

- 24.1. zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole,
- 24.2. prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkolnych,
- 24.3. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej Szkole w tym zakresie.

24a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

24b. W wyborach, o których mowa w ust. 24a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

24c. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

25. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 25.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 25.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe,
- 25.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
- 25.4. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 25.5. opiniowanie pracy nauczyciela,
- 25.6. opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 25.7. organizowanie rodziców do realizacji Planu Pracy Szkoły,
- 25.8. organizowanie prac na rzecz Szkoły,
- 25.9. pomoc w wyposażeniu w sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne.

25a. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

26. Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

27. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:

- 27.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
- 27.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 24a, do Rady Rodziców,
- 27.3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

28. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

29. Zasady wybierania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. W organach Samorządu znajdują się reprezentanci ogółu uczniów.

29a. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

30. Celem powołania Samorządu jest uczestniczenie uczniów w rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami.

31. Do zadań Samorządu należy:

- 31.1. organizowanie społeczności uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- 31.2. przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów,
- 31.3. współdziałanie z władzami Szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków pracy i nauki,

- 31.4. współdziałal w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych,
 - 31.5. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 31.6. rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
 - 31.7. dbanie o sprzęt szkolny i pomoce naukowe oraz organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz swojego oddziału i Szkoły,
 - 31.8. dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
 - 31.9. uchylony
32. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 32.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 32.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 32.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 32.4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 32.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 32.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 32a. Do kompetencji Samorządu należy:
- 32a.1. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 32a.2. przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 32a.3. opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - 32a.4. opiniowanie wzoru jednolitego stroju,
 - 32a.5. opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 32a.6. opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora
 - 32a.7. zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole.
- 32b. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu na następujących zasadach:
- 32b.1. uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych,
 - 32b.2. działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów),
 - 32b.3. uczniowie w ramach wolontariatu mogą m. in. świadczyć pomoc ludziom starszym, udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce, uczestniczyć w działalności charytatywnej.
33. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.

§ 6

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły współdziałają poprzez:
 - 2.1. bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły,
 - 2.2. zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa,
 - 2.3. wspieranie się w realizacji zadań,
 - 2.4. odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły organizuje bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych między sobą organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

§ 7

Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział**.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być niższa lub wyższa niż ustalona na dany rok szkolny przez organ prowadzący Szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego, kalendarz roku szkolnego ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz harmonogram egzaminów zewnętrznych ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem planów nauczania w poszczególnych oddziałach, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się:

- 5.1. liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5.2. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5.3. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
- 5.4. liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Powiat Oświęcimski.

6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

6a. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 6a.1. okres pierwszy – od 1 września do ostatniego piątku stycznia lub do ostatniego piątku przed feriami zimowymi, jeśli wypada on wcześniej,
Ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed zimową przerwą świąteczną
- 6a.2. okres drugi – od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. Zajęcia w oddziałach odbywają się na podstawie **planu nauczania** dla danego oddziału, opracowanego zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych oraz według programów nauczania przewidzianych dla danego oddziału w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

8. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor dopuszcza program do użytku w Szkole, po jego zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

9. uchylony

10. uchylony

11. Szkolny Zestaw Programów Nauczania musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

12. uchylony

13. uchylony

14. uchylony

15. uchylony

15a. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję: jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy.

15b. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 15a, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

15b.1. do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,

15b.2. do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

15b.3. do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie,

15c. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 15a oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

15c.1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

15c.2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym

– po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

15d. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

16. uchylony

17. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa **tygodniowy rozkład zajęć** ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

18. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

18.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

18.1a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych przez uczniów będących pracownikami młodocianymi w formie kursów zawodowych w ośrodkach doksztalających,

18.2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,

18.3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

18.4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

18.5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

18.5a. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

18.6. zajęcia z religii,

18.7. zajęcia z etyki,

18.8. zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,

18.9. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

18a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 18 w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, materiałów wskazanych przez nauczyciela, programów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii, a także przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.

18b. Uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) ma obowiązek informować nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły o ewentualnych problemach związanych z realizacją przez ucznia nauki w formie zdalnej.

19. **Godzina zajęć dydaktycznych** trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 25 minut, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

20. Corocznie, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, dotyczącej organizacji pracy Szkoły, oraz planowanej liczby oddziałów, Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym podziale oddziałów na **grupy**, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

21. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

21a. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych (zajęcia ogólnorozwojowe z elementami ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych) lub zajęć do wyboru przez ucznia. Zajęcia do wyboru proponuje Zespół Nauczycieli Przedmiotów Sportowo-Obronnych, uwzględniając zainteresowania i potrzeby zdrowotne młodzieży, warunki lokalowe, warunki terenowe najbliższej okolicy placówki, możliwości kadrowe.

21b. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

21c. Zajęcia z informatyki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

22. uchylony

23. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

24. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.

25. Szkoła organizuje uczniom **zajęcia o charakterze pozalekcyjnym** zgodnym z ich potrzebami rozwojowymi i zainteresowaniami na podstawie decyzji organu prowadzącego Szkołę.

26. Zajęcia te odbywają się w dni powszednie, od poniedziałku do soboty, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się poza terenem szkoły przy zachowaniu przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.

27. uchylony

28. Uczeń Szkoły może realizować **indywidualny program** lub **tok nauki**. Tryb uzyskiwania zezwolenia określa rozporządzenie w sprawie udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki. W szczególności:

28.1. zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,

28.2. z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia, wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,

28.3. wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału; wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,

28.4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem,

28.5. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.

28a. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

28b. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

28c. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

28d. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole,

na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

29. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

30. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 30.1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 30.2. salę gimnastyczną oraz boisko szkolne,
- 30.3. bibliotekę i czytelnię działające w ramach Szkolnego Centrum Informacyjnego,
- 30.4. gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
- 30.5. pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
- 30.6. radiowęzeł,
- 30.7. szatnie,
- 30.8. gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 30.9. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 30.10. archiwum.

§ 8

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1.1. uchylony,
- 1.2. korelacja treści kształcenia,
- 1.3. wspomaganie wychowawcy oddziału w wykonywaniu jego zadań,
- 1.4. ustalanie indywidualnego programu nauczania,
- 1.5. wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 1.6. opiniowanie, na wniosek wychowawcy, ocen zachowania ucznia,
- 1.7. analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale,
- 1.8. analizowanie efektów pracy wychowawczej w oddziale.

2. Zespół ma prawo do:

- 2.1. wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia,
- 2.2. wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących oddziału.

3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

§ 9

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

1. W Szkole zatrudniani są **nauczyciele**. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1.1. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 1.1a. rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym,
 - 1.2. dbanie o przestrzeganie praw uczniów w Szkole,
 - 1.3. tworzenie uczniom warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, wzbogacenia słownictwa, w tym poznawania terminologii właściwej dla każdego przedmiotu, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, odwoływania się zasobów biblioteki szkolnej,
 - f) odnoszenia do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
 - i) porozumiewania się w językach obcych,
 - j) właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
 - 1.4. tworzenie w Szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspieranie uczniów w:
 - a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - b) kształceniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - d) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - e) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - f) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - g) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,

- 1.5. planowanie pracy z uczniami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 1.6. samodzielne opracowanie lub wybór programu nauczania opracowanego przez innego autora, z ewentualną modyfikacją, z uwzględnieniem jego celowości, przydatności, zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego lub podstawami programowymi kształcenia w zawodzie i potrzebami środowiska oraz przedstawianie Dyrektorowi programów nauczania do wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
 - 1.6a. opracowanie i zamieszczenie w dzienniku lekcyjnym rozkładów materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, w każdym oddziale,
 - 1.6b. podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 1.6c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami §16,
- 1.7. prowadzenie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 1.8. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o postępach i trudnościach w nauce uczniów w ramach konsultacji lub w miarę potrzeb,
- 1.9. uchylony
 - 1.9a. uchylony
- 1.10. pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach,
 - 1.10a. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 1.10b. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - 1.10c. egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach,
- 1.11. opieka nad przydzieloną salą lekcyjną,
- 1.12. współpraca z wychowawcami uczniów w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 1.13. obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 1.13a. dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 1.14. ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców,
- 1.15. opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy,
- 1.16. udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czasu pracy określonego ustawą Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (art. 42 ust. 2 pkt. 2) oraz ustalonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że nauczyciele, w tym nauczyciele będący egzaminatorami, biorący udział w ustnej części egzaminu maturalnego, wykonują czynności związane z przeprowadzeniem tej części egzaminu w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych,
 - 1.16a. zapoznanie się z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi oświaty,
 - 1.16b. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 1.17. wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 3.1. poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników Szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły,
- 3.1a. swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3.2. propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi Szkoły,
- 3.2a. pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 3.3. wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 3.4. uchylony.

3a. Nauczyciel obowiązany jest:

- 3a. 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,
- 3a.2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3a.3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3a.3a. podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową,
- 3a.3b. doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
- 3a.4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3a.5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów,
- 3a.6. w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- 3a.7. do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.

3b. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są zobowiązani do odbywania szkoleń branżowych w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 4.1 jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych,
- 4.1a. poprawność realizacji przyjętego programu nauczania,
- 4.2. bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między zajęciami lekcyjnymi dyżurów.

4a. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 3a.

4b. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

5. W przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej dwanaście, w Szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

6. Zadaniem wicedyrektorów są:

- 6.1. współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w Szkole,
- 6.2. obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem nadzoru,
- 6.3. kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców oddziałów oraz opiekunów kół zainteresowań,
- 6.4. kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców oddziałów, w tym obserwacja zajęć wychowawczych,
 - 6.4a. współdziałanie w realizacji Planu Pracy Szkoły,
- 6.5. współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie monitorowania i dokonywania ewaluacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 6.6. uchylony,
- 6.7. czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- 6.8. wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 6.9. współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6.10. uchylony,
- 6.11. uchylony,
- 6.12. monitorowanie pracy zespołów problemowych i przedmiotowych,
- 6.13. współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym,
- 6.14. opracowywanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
 - 6.14a. organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- 6.15. przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego,
- 6.16. formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6.17. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 6.18. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
- 6.19. przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

7. Zadaniem **wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego**, są ponadto:

- 7.1. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny i arkusza organizacyjnego zajęć praktycznych,
- 7.2. kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 7.3. ustalanie ocen uczniów z praktyk zawodowych zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,

7.4. organizowanie zebrań z przedstawicielami zakładów pracy w sprawie praktycznej nauki zawodu,

7.5. uchylony

8. Wicedyrektorzy mają prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień lub kar dla nauczycieli.

8a. Wicedyrektorzy odpowiadają za:

8a.1. terminową realizację zadań,

8a.2. prawidłowe opracowania tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych,

8a.3. jakość przygotowywanych projektów ocen pracy nauczycieli,

8a.4. bieżące dokumentowanie sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

9. Wicedyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły.

9a. Organ prowadzący może powierzyć Wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (zwany też zespołem klasowym) szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanego dalej **wychowawcą**.

11. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

11.1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,

11.1a. realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania uczniów,

11.1b. właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału,

11.2. inspirowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz zespołu klasowego i Szkoły,

11.3. tworzenie warunków dających uczniom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i Szkole,

11.4. poznanie uczniów oddziału, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego, diagnozowanie problemów uczniów,

11.5. planowanie pracy wychowawczej z uczniami w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i potrzeby uczniów, opracowanie tematyki zajęć w ramach zajęć z wychowawcą,

11.6. zapoznanie uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach,

11.7. organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami), różnych form życia oddziału integrujących zespół uczniowski, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów i tradycji Szkoły,

11.8. tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój osobowości uczniów,

11.9. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

11.10. współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale, z pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad uczniami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności,

11.11. uczestniczenie w życiu społecznym oddziału i dbanie o prawidłowy przepływ informacji o działalności Szkoły,

- 11.12. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami w zespole klasowym i Szkole,
- 11.13. analizowanie działań wychowawczych i dostosowanie ich do potrzeb uczniów i zaistniałych problemów wychowawczych,
- 11.14. współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, ustalenie z nimi możliwości stałego i szybkiego kontaktu, informowanie ich o mocnych i słabych stronach zespołu klasowego i uczniów oraz o zamierzeniach wychowawczych, diagnozowanie problemów wychowawczych i projektowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) z uwzględnieniem potrzeb rodziców (prawnych opiekunów),
- 11.15. wspieranie uczniów w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 11.16. koordynowanie działań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale,
- 11.17. współdziałanie, w miarę potrzeb, z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów,
- 11.18. uchylony.

11a. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 16 ust. 10a, 11, 11b.

12. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

14. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:

- 14.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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,
- 14.1a. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 14.1b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły,
- 14.2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 14.3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 14.3a. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 14.4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 14.5. planowanie, wspólnie z wychowawcami, działań w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem,
- 14.6. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego,

- 16.6a. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 16.6b. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14.7. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 14.8. podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 14.9. ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców,
- 14.10. uchylony,
- 14.11. opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy, dokonanie na koniec okresu i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej Szkoły,
- 14.13. udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 14.13a. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 14.14. planowanie pracy pedagogicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań.

15. Do zadań **psychologa szkolnego** należy:

- 15.1. prowadzenie konsultacji psychologicznych i poradnictwa dla uczniów,
- 15.1a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 15.1b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 15.1c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 15.2. organizowanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, problemów osobistych, rodzinnych, szkolnych, okresu adolescencji, zdrowotnych i innych,
- 15.3. prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, indywidualnej i grupowej, dla uczniów,
- 15.4. organizowanie opieki psychologicznej nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 15.4a. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 15.5. promowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów – prowadzenie warsztatów z profilaktyki zachowań ryzykownych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki uzależnień młodzieży,
- 15.6. organizowanie wzmożonej opieki psychologicznej nad uczniami klas pierwszych, w tym zajęć integracyjnych,
- 15.7. realizowanie programów edukacyjnych dla uczniów dotyczących kontrolowania stresu,
- 15.8. udzielanie uczniom klas kończących Szkołę, w ramach orientacji zawodowej, pomocy psychologicznej w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub znalezienia pracy,

- 15.8. prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli,
15.9. uchylony.
16. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
- 16a. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 16 powołuje Dyrektor Szkoły.
17. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, wyłoniony w drodze głosowania.
- 17 a. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz jego realizację.
18. W Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu tworzy się następujące **zespoły przedmiotowe**:
- 18.1. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych i Branży Usługowej,**
 - 18.2. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Gastronomicznych i Architektury Krajobrazu,**
 - 18.3. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,**
 - 18.4. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,**
 - 18.5. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Sportowo-Obronnych,**
 - 18.6. **Zespół Nauczycieli Języków Obcych.**
 - 18.7. uchylony
19. Cele i zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli obejmują:
- 19.1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także udzielania pomocy w podejmowaniu decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 19.1a. przygotowanie dla Rady Pedagogicznej wstępnej opinii o programach nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole,
 - 19.2. współpracę przy opracowywaniu szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 19.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, a także doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 19.4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 19.5. projektowanie działalności innowacyjnej.
20. Przewodniczący zespołu przedmiotowego diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i zajęcia otwarte, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.
21. uchylony
22. uchylony

23. W Szkole tworzy się następujące **zespoły problemowo-zadaniowe**:

23.1. uchylony,

23.2. **Zespół ds. Promocji Szkoły**, którego celem jest kreowanie pozytywnego wizerunku Szkoły, ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej, eksponowanie odrębności Szkoły, kształtowanie więzi emocjonalnych ze Szkołą, promowanie kierunków kształcenia wśród uczniów gimnazjów,

23.3. **Zespół ds. Promocji Zdrowia**, którego celem jest m.in. utrwalanie nawyku higienicznego trybu życia, racjonalnego odżywiania, hartowania organizmu na bodźce sprzyjające nałogom, rozwijanie aktywności fizycznej stymulującej harmonijny rozwój,

23.4. **Zespół ds. Tworzenia Aktów Prawnych Szkoły**, którego celem jest tworzenie i nowelizacja szkolnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,

23.5. uchylony

23.6. uchylony

23.7. **Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**, którego celem jest przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej, przygotowanie ucznia do roli pracownika, przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

23.7a. **Zespół ds. analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów**, którego celem jest przeprowadzanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych, z uwzględnieniem diagnozy „na wejściu”,

23.7b. **Zespół ds. ewaluacji wewnątrzszkolnej**, którego celem jest wspieranie Dyrektora Szkoły w realizacji zadań związanych z pełnieniem nadzoru pedagogicznego,

23.7c. **Zespół analizujący wyniki nauczania**,

23.7d. **Zespół analizujący zachowanie i frekwencję uczniów**,

23.8. **Szkolną Komisję Stypendialną**, do której zadań należy wstępna kwalifikacja wniosków o przyznanie stypendiów, przedstawianie propozycji wysokości oraz form realizacji wypłat stypendium,

23.8. **Szkolną Komisję Rekrutacyjną**, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,

23.9. uchylony,

23.10. **Komisję ds. Funduszu Zdrowotnego**, której zadaniem jest rozpatrywanie wniosków nauczycieli o przyznanie pomocy finansowej na cele zdrowotne,

23.11. **Komisję Kasacyjną**, której zadaniem jest wydawanie decyzji w sprawie likwidacji lub przekazania do naprawy zużytego, niesprawnego, uszkodzonego sprzętu audiowizualnego lub pomocy dydaktycznych,

23.12. **Komisję wnioskową ds. nagród, odznaczeń oraz medali**, której zadaniem jest wyłanianie spośród nauczycieli kandydatów do nagród, odznaczeń oraz medali,

23.13. **Komisję rozpatrującą wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli**,

23.14. **Komisję oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy**,

23.15. **Zespół udzielania pierwszej pomocy**.

24. W Szkole powołuje się również:

24.1. **koordynatora wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego**, którego zadaniem jest opracowywanie tematyki i harmonogramu szkoleń Rady Pedagogicznej, w zależności od zgłaszanych potrzeb,

- 24.2. **koordynatora ds. organizacji imprez i uroczystości szkolnych**, którego zadaniem jest opracowywanie harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych, czuwanie nad ich przebiegiem oraz nadzór nad wystrojem szkoły,
- 24.3. **koordynatorów kierunku kształcenia**, których zadaniem jest inicjowanie działań na rzecz promocji danego zawodu, jak również bieżący kontakt we wszystkich sprawach dydaktyczno-metodycznych związanych z kształceniem w danym zawodzie,
- 24.4. **koordynatora ds. obrony cywilnej**,
- 24.5. **protokolanta Rady Pedagogicznej** którego zadaniem jest dokumentowanie przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej.
25. W Szkole mogą być tworzone inne zespoły nauczycielskie.
26. Opiekę nad zespołami nauczycieli pełnią członkowie kierownictwa Szkoły.
27. W Szkole są zatrudnieni **pracownicy administracji i obsługi**, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej oraz księgowej Szkoły, a także sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.
28. Nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 27, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
29. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 27 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 29.1. przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych,
- 29.2. rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

§ 10

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych – w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 4.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 4.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 4.3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4.5. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 4.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne z zajęć edukacyjnych obejmuje:
- 5.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 5.3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5.6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się wg odrębnych przepisów.
- 6a. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w ust. 33.
7. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne informują uczniów, a także ich rodziców (prawnych opiekunów), o:
- 7.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 7.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 7.3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 8.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 8.2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Rodzic (opiekun prawny) ucznia otrzymanie informacji, o których mowa w ust. 7 i 8, potwierdza podpisem na przygotowanej przez wychowawcę oddziału liście.

10. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie, nauczyciel prowadzący te zajęcia, wraz z wychowawcą oddziału, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie uczestniczą uczniowie niepełnoletni, których rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrazili pisemnego sprzeciwu wobec udziału ich dziecka w tych zajęciach oraz uczniowie pełnoletni, którzy nie wyrazili pisemnego sprzeciwu wobec udziału w tych zajęciach.

11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt. 7.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

12.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

12.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

12.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

12.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 12.1 – 12.3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli, pedagoga lub psychologa, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe,

12.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z 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.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 14, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z realizacji tych zajęć w przypadku, gdy przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

20. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

20.1. bieżące,

20.2. klasyfikacyjne – śródroczne, roczne i końcowe.

21. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

22. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

23. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.

24. Ocenę z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego, a wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca oddziału.

25. W przypadku ucznia będącego pracownikiem młodocianym, realizującego nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych w formie kursów zawodowych w ośrodku dokształcającym, ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć ustala nauczyciel ośrodka dokształcającego. Ocena przez niego ustalona jest ostateczna. Oceny z przedmiotów zawodowych realizowanych w formie kursów zawodowych w ośrodku dokształcającym wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca oddziału.

26. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

27. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Uzasadnienie ma formę ustną lub – jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie (w formie pisemnego wniosku)

– pisemną. Uzasadnienie pisemne należy przedstawić w terminie siedmiu dni od dnia wpływu wniosku.

28. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

28.1. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

28.2. Prace pisemne są udostępniane uczniom podczas zajęć lekcyjnych, a w przypadku nieobecności ucznia, także w innym terminie ustalonym z nauczycielem.

28.3. Prace pisemne są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.

28.4. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

28.5. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

28.6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać pracę pisemną ucznia w postaci kserokopii, skanu, fotografii lub innej formy utrwalenia cyfrowego. W przypadku kopii czarno-białej należy wyraźnie zaznaczyć, których wpisów dokonał nauczyciel oceniający pracę.

29. Formy kontaktu nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów określa § 11 ust. 5.

30. Ocenie podlegają umiejętności i wiadomości, których sprawdzenie odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmują różnorodne aktywności ucznia związane ze specyfiką zajęć edukacyjnych, m. in. odpowiedzi ustne, sprawdziany i testy pisemne, wypracowania, krótkie prace pisemne obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne (tzw. kartkówki), testy sprawnościowe, ćwiczenia praktyczne, zadania domowe, projekty edukacyjne, wytwory, aktywny udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, kołach zainteresowań, a także różne przejawy aktywności artystycznej i społecznej. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

30a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wyboru tych środków dokonuje nauczyciel, uwzględniając ich dostępność dla uczniów.

31. Podstawą ustalenia oceny z praktyki zawodowej jest ocena ustalona przez opiekuna praktyki. Przy ustalaniu oceny z praktyki zawodowej należy również wziąć pod uwagę aktywną postawę ucznia w realizacji zadań wynikających z programu, jego kulturę osobistą i kulturę obsługi konsumenta/klienta oraz sposób prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej i terminowe jej złożenie u wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.

32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność

udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

33. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

| Nazwa stopnia | Oznaczenie cyfrowe | Skrót |
|----------------|--------------------|-------|
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bd |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dt |
| dopuszczający | 2 | dp |
| niedostateczny | 1 | nd |

Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.

34. Oceny bieżące wyraża się cyframi, skrótami lub słownie. W dzienniku lekcyjnym stosuje się cyfrowy zapis ocen bieżących. Nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w dzienniku lekcyjnym informacji, jakiej formy oceniania i jakiego zakresu materiału dotyczy dana ocena bieżąca.

35. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótów:

- a) np – nieprzygotowanie do zajęć,
- b) bz – brak zadania domowego,
- c) nb – nieobecność ucznia w czasie kontroli osiągnięć,
- d) bs – brak stroju (w przypadku zajęć, na których wymagany jest odrębny strój ucznia),
- e) zw – uczeń zwolniony.

36. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie łącznie ze stopniem plusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego oraz minusów z wyłączeniem stopni: celującego, dopuszczającego i niedostatecznego.

37. Po co najmniej dwutygodniowej, usprawiedliwionej ważnymi przyczynami, nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

38. Nauczyciel przed każdym pisemnym sprawdzianem wiadomości, obejmującym więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, informuje uczniów o zakresie materiału objętego sprawdzianem.

39. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń jest nieobecny na sprawdzianie pisemnym, to ma obowiązek napisać ten sprawdzian w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez nauczyciela. Kontrola wiadomości i umiejętności z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału może się również odbyć w formie ustnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

39a. W przypadku braku łączności w sytuacji, gdy sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie zdalnej, o której mowa w ust. 30a, uczeń ma obowiązek przystąpić powtórnie (o ile nauczyciel tego wymaga) do danej formy kontroli w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez nauczyciela albo wykonać dodatkowe zadanie, zleczone przez nauczyciela. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

40. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu pisemnego zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
41. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej cztery sprawdziany obejmujące zakresem materiału więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, zapowiedziane i wpisane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia mogą się odbyć nie więcej niż dwa takie sprawdziany.
- 41a. W przypadku, gdy zapowiedziana przez nauczyciela forma kontroli nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może ona zostać zrealizowana na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego więcej niż jednego innego sprawdzianu.
42. Formy kontroli, obejmujące zakresem materiału nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, mogą odbywać się w formie ustnej i pisemnej, bez zapowiedzi i ograniczeń ilościowych.
43. Uczeń z tak zwanym „szczęśliwym numerem” może być zwolniony z odpowiedzi ustnej lub pisemnej, z wyjątkiem zapowiedzianej wcześniej przez nauczyciela formy kontroli osiągnięć i pisemnej pracy domowej. „Szczęśliwy numer” jest ogłaszany w dzienniku lekcyjnym w dniu obowiązywania. Prawo do tego zwolnienia traci uczeń często opuszczający zajęcia szkolne lub opuszczający te zajęcia bez usprawiedliwienia – szczegółowe zasady określa nauczyciel i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
44. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym dwóch, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – trzech tygodni. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
45. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych uczeń nie otrzymuje prac domowych. Zasada ta nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych technikum.
46. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej w pierwszym tygodniu nauki w klasie pierwszej.
47. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma możliwość przyznania uczniom prawa zgłaszania nieprzygotowania do zajęć, zgodnie z przyjętymi ustaleniami, o których ma obowiązek poinformować uczniów na początku roku szkolnego w formie pisemnej lub ustnej. Prawo to traci uczeń często opuszczający zajęcia szkolne lub opuszczający te zajęcia bez usprawiedliwienia – szczegółowe zasady określa nauczyciel i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
48. Nauczyciel zobowiązany jest do częstego i systematycznego oceniania osiągnięć ucznia. Liczba form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności w danym okresie powinna pozwolić na obiektywną ocenę klasyfikacyjną:
- 48.1. przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej dwie oceny bieżące,
 - 48.2. przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej trzy oceny bieżące,

48.3. przy trzech godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej cztery oceny bieżące,

48.4. przy czterech i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej pięć ocen bieżących.

49. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne informują o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie oceny przewidywanej do dziennika lekcyjnego. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych do dziennika lekcyjnego nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku trudności z dostępem ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) do dziennika lekcyjnego można poinformować o ocenach przewidywanych: rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – w formie pisemnej lub ustnej (w razie potrzeby – z potwierdzeniem otrzymania informacji przez rodzica ucznia), uczniów – w formie ustnej. Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) może być przekazana za pośrednictwem wychowawcy ucznia. W szczególnych przypadkach informacji o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach rocznych można również udzielić za pomocą rozmowy telefonicznej, listu poleconego wysłanego do rodziców (prawnych opiekunów) lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.

50. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

51. W przypadku ucznia przeniesionego z innej szkoły w trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba określa sposób ustalenia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych, przy uwzględnieniu wyników uzyskanych przez tego ucznia w danym roku szkolnym w poprzedniej szkole.

52. Uczeń ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnia następujące warunki:

52.1. ma wysoką frekwencję (co najmniej 80%) na danych zajęciach edukacyjnych, a także – w przypadku zajęć praktycznych i wychowania fizycznego – uczestniczył w nich aktywnie,

52.2. przystąpił do wszystkich wymaganych przez nauczyciela form kontroli osiągnięć (pisemnych i ustnych),

52.3. wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych ma usprawiedliwione.

53. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (trudna sytuacja losowa, długotrwała choroba) uczeń niespełniający warunków ust. 52 może złożyć wniosek do Dyrektora o zgodę na umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana. Dyrektor podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, do którego uczeń uczęszcza, w terminie dwóch dni roboczych.

54. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie rocznej z danych zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny, ze wskazaniem oceny, jaką chciałby uzyskać.

55. Nauczyciel w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania prośby ucznia (a w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 53 – decyzji Dyrektora) przekazuje uczniowi wymagania edukacyjne na daną ocenę.

56. Najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem, uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu i/lub udzielenia odpowiedzi ustnej, a z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki lub zajęć praktycznych – do wykonania ćwiczeń praktycznych przygotowanych przez nauczyciela, obejmujących wymagania edukacyjne na daną ocenę.

57. Uczeń otrzymuje ocenę, o jaką wnioskował, jeśli spełnił wymagania edukacyjne na daną ocenę.

58. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 58.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 58.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 58.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 58.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 58.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 58.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 58.7. okazywanie szacunku innym osobom.

58a. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym. Do dziennika lekcyjnego wychowawca wpisuje również informacje o pochwałach, nagrodach i karach udzielonych uczniowi oraz o przeprowadzonych z uczniem rozmowach dotyczących jego zachowania.

58b. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły podstawą oceny zachowania ucznia jest wywiązywanie się przez niego z obowiązków szkolnych, w szczególności udział w pracy zdalnej, terminowe wykonywanie poleconych przez nauczycieli prac i zadań oraz ewentualne zgłaszanie trudności, o których mowa w § 7 ust. 18 b, a także udział w pozalekcyjnych formach pracy zdalnej szkoły, jeśli są one prowadzone.

59. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną. Ustala się ją według następującej skali:

- 59.1. wzorowe,
- 59.2. bardzo dobre,
- 59.3. dobre,
- 59.4. poprawne,
- 59.5. nieodpowiednie,
- 59.6. naganne.

60. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych, ocenianych w skali od 0 do 4 punktów każda, oznaczonych cyframi rzymskimi i przedstawionych w poniższej tabeli:

| I. STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH | |
|---|--|
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, systematycznie uczęszcza na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne (w tym zajęcia prowadzone w formie zdalnej), terminowo przekazuje nauczycielowi zadane prace, jest zawsze przygotowany do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce, rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych, zawsze przynosi na zajęcia wymagane przez nauczycieli zeszyty, podręczniki, pomoce i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach, na zajęciach, na których określono taki wymóg, ma zawsze właściwy strój |
| 3 | bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, choć sporadycznie nie dotrzymuje terminów, systematycznie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wykazuje staranność w przygotowaniu się do zajęć, osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, przynosi na zajęcia wymagane przez nauczycieli zeszyty, podręczniki, pomoce i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach, na zajęciach, na których określono taki wymóg, ma zawsze właściwy strój |
| 2 | stara się dobrze wypełniać szkolne obowiązki, sporadycznie się z nich nie wywiązuje, wykazuje systematyczność w przygotowaniu się do zajęć, często osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, bardzo rzadko zdarza mu się nie przynosić na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach, bardzo rzadko zdarza mu się nie przestrzegać zasad dotyczących stroju na zajęciach, na których określono taki wymóg |
| 1 | zdarza mu się nie wypełniać obowiązków szkolnych, często nie przygotowuje się do zajęć, nie zawsze osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, zdarza mu się nie przynosić na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach, rzadko zdarza mu się nie przestrzegać zasad dotyczących stroju na zajęciach, na których określono taki wymóg |
| 0 | wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przejawia chęci poprawy, zwykle nie przygotowuje się do zajęć, osiąga wyniki poniżej swych możliwości, nie przynosi na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach, nie przestrzega zasad dotyczących stroju na zajęciach, na których określono taki wymóg |
| II. POSTAWA SPOŁECZNA | |
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | zawsze wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i powierzonych, wykazuje się własną inicjatywą, bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych, klasowych oraz w pracach na rzecz Szkoły lub środowiska, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz, samodzielnie podejmuje inicjatywy mające na celu pomoc w nauce uczniom słabszym, pozytywnie oddziałuje na klasę swoim zachowaniem |
| 3 | sumiennie i terminowo wywiązuje się z powierzonych zadań, zwykle przejawia inicjatywę, bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentuje, nie odmawia pomocy w nauce uczniom słabszym, podejmuje działania mające na celu integrację zespołu klasowego, dba o dobrą opinię o klasie |
| 2 | wywiązuje się z powierzonych zadań, choć zwykle nie przejawia własnej inicjatywy, bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, swoją postawą podkreślając wagę uroczystości, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły, aktywnie bierze udział w działaniach mających na celu integrację zespołu klasowego, dba o dobrą opinię o klasie |
| 1 | zwykle wywiązuje się z powierzonych zadań, choć nie przejawia zaangażowania, wykazuje niewielkie zainteresowanie sprawami klasy |
| 0 | nie wywiązuje się z powierzonych zadań, wykazuje brak zaangażowania w sprawy klasy, jest niekoleżeński, swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły |

| III. PRZESTRZEGANIE NORM WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO, KULTURA OSOBISTA | |
|--|---|
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | zawsze przestrzega norm współżycia społecznego, jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny, zdyscyplinowany, zawsze szanuje mienie społeczne i pracę innych, zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, jest zawsze życzliwy wobec rówieśników, zawsze używa poprawnego, kulturalnego języka, zawsze przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, jest taktowny i tolerancyjny wobec poglądów innych, zawsze zachowuje porządek i właściwą dyscyplinę na zajęciach, nie przeszkadza innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach, stosuje się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, nigdy nie korzysta w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w § 22 ust. 2 pkt. 2.3), urządzenia te zawsze przechowuje w torbie |
| 3 | zwykle przestrzega norm współżycia społecznego, jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny, zdyscyplinowany, szanuje mienie społeczne i pracę innych, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, przejawia życzliwość wobec rówieśników, używa poprawnego, kulturalnego języka, przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, jest taktowny, zachowuje porządek i właściwą dyscyplinę na zajęciach, nie przeszkadza innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach, stosuje się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, nie korzysta w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w § 22 ust. 2 pkt. 2.3), urządzenia te zawsze przechowuje w torbie |
| 2 | stara się przestrzegać norm współżycia społecznego, wyjątkowo sporadycznie zdarza mu się być nieuczciwym, nieodpowiedzialnym, niezdyscyplinowanym, kłamać, zwykle stara się szanować mienie społeczne i pracę innych, nie więcej niż dwa razy w okresie używał bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bądź telekomunikacyjnego podczas zajęć lekcyjnych lub w czasie zajęć przechowywał te urządzenia niezgodnie z zapisami § 22 ust. 2 pkt. 2.3., jest taktowny i życzliwie usposobiony do innych, wykonuje polecenia nauczycieli, stara się zachować kulturę słowa, zwykle przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, bardzo rzadko zdarza mu się zakłócać przebieg zajęć, ale zawsze reaguje na upomnienia i polecenia nauczyciela, natychmiast się do nich stosując |
| 1 | często nie przestrzega norm współżycia społecznego, bywa nieuczciwy, niezdyscyplinowany, nieodpowiedzialny, kłamie, oszukuje, zdarza mu się niszczyć mienie Szkoły, ale naprawia wyrządzone szkody, nie więcej niż cztery razy w okresie używał bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bądź telekomunikacyjnego podczas zajęć lekcyjnych lub w czasie zajęć przechowywał te urządzenia niezgodnie z zapisami § 22 ust. 2 pkt. 2.3, zdarza mu się być nietaktownym, czasami nie okazuje należytego szacunku osobom starszym, bywa niekoleżeński, stara się zachować kulturę słowa (zawsze reaguje na upomnienia), często nie przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu zajęć, nie zawsze stosuje się do poleceń dyrekcji, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły |
| 0 | przejawia niektóre z poniższych zachowań: nie przestrzega norm współżycia społecznego, jest nieuczciwy, niezdyscyplinowany, nieodpowiedzialny, kłamie, oszukuje, przerabia lub podrabia dokumenty szkolne, np. legitymację szkolną, świadectwo, dokonuje nieuprawnionych zmian w dzienniku lekcyjnym, fałszuje podpisy rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli, niszczy mienie Szkoły, dopuszcza się kradzieży mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, dopuszcza się zastraszania, wymuszania, szantażu, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, tworzy grupę przestępczą w swoim środowisku, wszedł w poważny konflikt z prawem (został skazany na podstawie prawomocnego wyroku Sądu), przejawia lub namawia do zachowań świadczących o demoralizacji np. pornografii lub prostytucji, wykazuje karygodne uchybienia w zachowaniu wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, bywa wobec nich agresywny, jest nietaktowny, używa wulgarnych słów i nie reaguje na upomnienia, nie przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, nie stosuje się do poleceń dyrekcji, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, niekorzystnie oddziałuje na zespół klasowy lub szkolny, rozpowszechnia informacje nieprawdziwe, obraźliwe, upokarzające lub naruszające dobre imię ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, często nie zachowuje porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach, przeszkadza innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach, utrudnia prowadzenie zajęć, korzysta w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela, a w szczególności dopuścił się fotografowania, nagrywania i rozpowszechniania nagrań i fotografii dotyczących uczniów, |

| | |
|---|--|
| | nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, w czasie zajęć przechowuje te urządzenia niezgodnie z zapisami § 22 ust. 2 pkt. 2.3 |
| IV. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWEGO STYLU ŻYCIA | |
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | szczególnie dba o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów, bierze aktywny udział w akcjach związanych z promocją zdrowego stylu życia, zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia |
| 3 | dba o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów, nie stwarza zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych |
| 2 | zwykle dba o zdrowie swoje i innych, choć czasami trzeba zwracać mu uwagę, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych, ale reaguje na upomnienia, stara się unikać nałogów |
| 1 | zdarza się, że zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych, nie zawsze reaguje na upomnienia, nie zawsze unika nałogów, zwykle reaguje na uwagi |
| 0 | przejawia niektóre z poniższych zachowań: dopuszcza się zachowań zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności Szkoły, m.in. przynoszenia i użycia w Szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez ucznia w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego, wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie Szkoły, rozprowadza środki zmieniające świadomość lub alkohol na terenie Szkoły bądź w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, świadomie szkodzi swojemu zdrowiu poprzez używanie środków uzależniających (papierosy, w tym e-papierosy, alkohol, środki zmieniające świadomość), nie zmienia swojej postawy, pomimo zwracanych uwag |

61. Dodatkowo, w ramach kategorii I, uczeń może otrzymać od 0 do 8 punktów za frekwencję na zajęciach szkolnych według następujących zasad:

| | |
|------------------|--|
| 8 punktów | jeśli ma wzorową frekwencję, bez godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień |
| 7 punktów | jeśli ma nie więcej niż 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie, rzadko zdarza mu się spóźniać |
| 6 punktów | jeśli ma nie więcej niż 6 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, zdarza mu się spóźniać |
| 5 punktów | jeśli ma nie więcej niż 8 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, zdarza mu się spóźniać |
| 4 punkty | jeśli ma nie więcej niż 12 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, zdarza mu się spóźniać |
| 3 punkty | jeśli ma nie więcej niż 16 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, zdarza mu się spóźniać |
| 2 punkty | jeśli ma nie więcej niż 24 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych, często się spóźnia |
| 1 punkt | jeśli ma nie więcej niż 32 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych, często się spóźnia |
| 0 punktów | jeśli ma więcej niż 32 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych, bardzo często się spóźnia |

62. Uczeń może również (na wniosek nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub ucznia) otrzymać dodatkowo od 1 do 4 punktów za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz zespołu klasowego, szkoły lub innych uczniów.

63. Suma punktów uzyskanych przez ucznia zamieniona jest na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną według następujących zasad:

| Ocena zachowania | Liczba punktów |
|------------------|----------------|
| wzorowe | 22 i więcej |
| bardzo dobre | 18 – 21 |
| dobre | 13 – 17 |
| poprawne | 9 – 12 |
| nieodpowiednie | 5 – 8 |
| naganne | 0 – 4 |

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

64a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego pracownikiem młodocianym, realizującego nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych w formie kursów zawodowych w ośrodku kształcącym, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

65. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

65.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

65.2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

66. Wychowawcy informują o przewidywanej rocznej ocenie zachowania co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie oceny przewidywanej do dziennika lekcyjnego. Wychowawca jest zobowiązany do wpisania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych do dziennika lekcyjnego nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku trudności z dostępem ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) do dziennika lekcyjnego można poinformować o przewidywanej rocznej ocenie zachowania: rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – w formie pisemnej lub ustnej (w razie potrzeby – z potwierdzeniem otrzymania informacji przez rodzica ucznia), uczniów – w formie ustnej. W szczególnych przypadkach informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania można również udzielić za pomocą rozmowy telefonicznej, listu poleconego wysłanego do rodziców (prawnych opiekunów) lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.

67. Uczeń ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana co najwyżej o stopień, jeżeli spełnia następujące warunki:

67.1. wszystkie jego nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,

67.2. nie zalega ze zwrotem szkolnego mienia,

67.3. wywiązał się w całości z kontraktów zawartych z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem, wychowawcą, jeżeli takie były zawierane,

67.4. nie otrzymał w trakcie roku szkolnego nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły,

67.5. nie został karnie przeniesiony z innej szkoły,

67.6. nie wszedł w ciągu roku szkolnego w konflikt z prawem (nie był zatrzymywany przez policję, straż miejską, nie stawał przed sądem jako sprawca),

67.7. naprawił wszystkie szkody popełnione umyślnie i nieumyślnie.

68. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa do wychowawcy pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny.

69. Wychowawca w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania prośby formułuje pisemny kontrakt określający warunki, jakie musi spełnić uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny. Warunki te powinny odzwierciedlać m. in. kryteria konieczne do uzyskania danej oceny, zawarte w ust. 60 – 64, a także zawierać dodatkowe zadania, jakie powinien wykonać uczeń na rzecz klasy i Szkoły.

70. Uczeń uzyskuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku wypełnienia przez niego postanowień kontraktu pod warunkiem, że nauczyciele, a także uczniowie danego oddziału nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia warunków kontraktu.

71. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ustalenie oceny zachowania w danym roku szkolnym następuje w wyniku:

71.1. klasyfikacji śródrocznej – w styczniu,

71.2. klasyfikacji rocznej – w czerwcu, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych Technikum, których klasyfikacja roczna (i końcowa) odbywa się w kwietniu ostatniego roku nauki.

W przypadku, gdy realizacja danych zajęć edukacyjnych kończy się w pierwszym okresie roku szkolnego, ocena śródroczna z tych zajęć jest jednocześnie oceną roczną. Zapisy ust. 49 i ust. 52 stosuje się odpowiednio.

Terminy klasyfikacji ustalone są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego zawartym w Planie Pracy Szkoły.

72. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie i odpowiednio roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. O przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani zgodnie z zapisami ust. 49 i ust. 66.

73. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

74. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

75. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

76. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących z pierwszego okresu, a ocenę roczną na podstawie ocen bieżących z całego roku szkolnego.

77. Uczniowie odbywający praktykę zawodową w danym roku szkolnym powinni w terminie do siedmiu dni od zakończenia praktyki przekazać wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego dzienniczki praktyk i zaświadczenia z ocenami.

78. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; jeżeli tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

79. Wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, instruktorów (dotyczy uczniów odbywających naukę zawodu w zakładach pracy), uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 118.

80. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 107. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, w przypadkach określonych w ust. 99.

81. W dzienniku lekcyjnym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

82. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie lub roku szkolnym, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

83. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach ma obowiązek odbyć zajęcia uzupełniające w dodatkowym terminie uzgodnionym z wicedyrektorem ds. szkolenia praktycznego i ewentualnie zakładem pracy, jednak nie później niż do końca sierpnia w danym roku szkolnym.

84. Uczeń nieklasyfikowany, któremu nie ustalono **śródrocznej** oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do uzupełnienia braków w drugim okresie roku szkolnego. Kontrola wiadomości i umiejętności z zakresu materiału realizowanego w pierwszym okresie odbywa się w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

85. Uczeń nieklasyfikowany, któremu nie ustalono **rocznej** oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych przez uczniów będących pracownikami młodocianymi w formie kursów zawodowych w ośrodkach doksztalających) z powodu **usprawiedliwionej** nieobecności na tych zajęciach, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności **niesprawiedliwionej** lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

86. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

86.1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

86.2. spełniający obowiązek nauki poza szkołą,

- 86.3. uczeń przechodzący ze szkoły innego typu,
- 86.4. uczeń przechodzący ze szkoły nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
- 86.5. kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego (dotyczy ucznia, który przeszedł z innej szkoły lub zmienił oddział).

87. Egzamin ten, w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 86.2, nie obejmuje wychowania fizycznego, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.

88. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

89. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

90. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 85. oraz 86 pkt. 86.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 90.1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
- 90.2. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

91. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 86 pkt. 86.2 – 86.5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 91.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 91.2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

92. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 86 pkt. 86.3 – 86.5, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

93. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 86 pkt. 86.2 – 86.4, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

94. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

95. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

96. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 96.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 96.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
- 96.3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 96.4. imię i nazwisko ucznia,
- 96.5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 96.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

97. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, który nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

98. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 99 i ust. 107.

99. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

100. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

101. 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.

102. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 102.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 102.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 102.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

103. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 102.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako 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.

104. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

105. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 105.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 105.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy,
- 105.3. termin egzaminu poprawkowego,
- 105.4. imię i nazwisko ucznia,
- 105.5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 105.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

106. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 107, zgodnie z zasadami ustalonymi w ust. 117.

107. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

108. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

109. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

110. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

111. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 111.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 111.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 111.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

112. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 111.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako 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.

113. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

114. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 114.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
- 114.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian,
- 114.3. termin egzaminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 114.4. imię i nazwisko ucznia,
- 114.5. zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
- 114.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

115. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 111 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

116. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 117.

117. Przepisy ust. 107 – 115 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 111 jest ostateczna.

118. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

119. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

120. W skład komisji wchodzi:

- 120.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczącą komisji,
- 120.2. wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń,
- 120.3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 120.4. pedagog o ile jest zatrudniony w Szkole,
- 120.4a. psycholog, o ile jest zatrudniony w Szkole,
- 120.5. uchylony
- 120.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

120.7. przedstawiciel Rady Rodziców.

121. Komisję, o której mowa w ust.120, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

122. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 120, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

123. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 120, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

123.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

123.3. termin posiedzenia komisji,

123.4. imię i nazwisko ucznia,

123.5. wynik głosowania,

123.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

124. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego ucznia, zastrzeżeń o których mowa w ust. 107 i ust. 118 oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

125. Dokumentacja, o której mowa w ust. 124, jest udostępniana przez Dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego nauczyciela. Wskazane jest, aby podczas udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 108, był obecny nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który był powołany w skład komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzian.

126. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

127. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił w/w warunku, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 128.

127a. uchylony

127b. uchylony

127c. uchylony

127d. uchylony

127d. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego czteroletniego technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy drugiej, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy pierwszej technikum pięcioletniego.

127e. Uczeń klasy drugiej dotychczasowego czteroletniego technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy trzeciej, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy drugiej technikum pięcioletniego.

127f. Uczeń klasy trzeciej dotychczasowego czteroletniego technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzymał promocji do klasy czwartej, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy trzeciej technikum pięcioletniego.

127g. Uczeń klasy czwartej dotychczasowego czteroletniego technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2023 r. staje się uczniem klasy czwartej technikum pięcioletniego.

127h. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 127d – 127g, w dotychczasowym czteroletnim technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale pięcioletniego technikum, której uczniem się staje zgodnie z ust. 127d – 127g, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c, uczeń jest obowiązany:

127h.1. uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale pięcioletniego technikum, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego

albo

127h.2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c

albo

127h.3. uczęszczać do oddziału w innym pięcioletnim technikum na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, o którym mowa w § 1 ust. 2c.

127i. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 127h.2 i 127h.3, w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

127j. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale technikum pięcioletniego są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust. 127d – 127g, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.

127d. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 127d – 127g, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale pięcioletniego technikum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

128. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna 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 wa-

runkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

129. uchylony

130. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

131. Na klasyfikację końcową składają się:

131.1. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,

131.2. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,

131.3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

132. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe pozytywne oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił w/w warunku, nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.

132a. uchylony

133. Uczeń jest promowany z wyróżnieniem (odpowiednio kończy Szkołę z wyróżnieniem), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (odpowiednio klasyfikacji końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych (odpowiednio końcowych) ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną (odpowiednio końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem ust. 134, 135 i 136.

134. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 133, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

134a. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 133, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach kursu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

134b. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 133, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

135. uchylony

136. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, jest promowany z wyróżnieniem (odpowiednio kończy Szkołę z wyróżnieniem), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (odpowiednio klasyfikacji końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych (odpowiednio końcowych) ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 10a

Egzaminy zewnętrzne

1. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie Technikum oraz Szkoły Branżowej I stopnia mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 11

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 3.1. znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i Szkole,
 - 3.2. znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 3.3. uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
 - 3.4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
 - 3.5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 3.6. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły,
 - 3.7. udziału w życiu szkolnym uczniów.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 4.1. uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,
 - 4.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
5. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 5.1. zebrania ogólne (wywiadówki) – co najmniej dwa razy w pierwszym okresie i co najmniej jeden raz w okresie drugim,

- 5.2. rozmowy indywidualne (w tym także telefoniczne) – według potrzeb,
- 5.3. uchylony
- 5.4. stały dyżur pedagoga i/lub psychologa szkolnego przeznaczony na konsultacje z rodzicami – co najmniej jeden raz w tygodniu, w godzinach pracy pedagoga lub psychologa,
- 5.5. korespondencja z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.

5a. Formy kontaktu nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów powinny być udokumentowane poprzez wpisanie informacji do dziennika lekcyjnego.

6. Zebrania ogólne i wywiadówki organizowane są:

- 6.1. na początku roku szkolnego w celu przedstawienia zasad oceniania wewnątrzszkolnego, wymagań edukacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania, zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i programu nauczania zajęć wychowania do życia w rodzinie w bieżącym roku szkolnym, przedstawienia szczegółowego sprawozdania finansowego Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny, zapoznania z kalendarzem roku szkolnego,
- 6.2. w połowie każdego okresu oraz na koniec pierwszego okresu w celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych ucznia (w tym o przewidywanych lub uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych), jego zachowaniu i frekwencji,
- 6.3. w miarę potrzeb, w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami,
- 6.4. w sytuacjach interwencyjnych, na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
- 6.5. na życzenie rodziców uczniów danej klasy – z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem bądź z innymi nauczycielami.

6a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość zorganizowania zebrania rodziców w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o ile rodzice uczniów wyrażą zgodę na taką formę spotkania. Możliwe jest również przekazanie przez wychowawcę informacji i materiałów za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.

§ 12

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwalniania uczniów z zajęć

1. Nieobecności uczniów, niebędących pracownikami młodocianymi, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca wyłącznie na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów). Wniosek powinien mieć formę pisemną, na druku, który można pobrać ze strony internetowej Szkoły. Na wniosku należy wpisać datę, imię i nazwisko ucznia, czas trwania nieobecności (daty, ewentualnie numery godzin lekcyjnych) oraz powód nieobecności. Wniosek musi zawierać wyraźny podpis rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

- 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość przedstawienia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem rozmowy telefonicznej, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
2. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie jest dostatecznie umotywowany lub gdy podany powód nieobecności budzi wątpliwości.
3. Na początku każdego roku szkolnego uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku braku wzorów podpisów wychowawca i dyrekcja nie będą usprawiedliwiać nieobecności lub zwalniać uczniów z zajęć lekcyjnych.
4. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi siedem dni od daty ustania nieobecności. W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia wniosku o usprawiedliwienie z powodu ponownej nieobecności ucznia przed upływem siedmiu dni od daty ustania nieobecności, rodzic (prawny opiekun) ucznia jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia wychowawcy o przyczynach nieobecności.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów z dużą absencją zobowiązani są do częstych (co najmniej raz w miesiącu) kontaktów z wychowawcą.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie przez wychowawcę lub dyżurnego przedstawiciela dyrekcji szkoły na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów). Wniosek powinien mieć formę pisemną, na druku, który można pobrać ze strony internetowej Szkoły. Na wniosku należy wpisać datę, imię i nazwisko ucznia, czas zwolnienia (datę, numery godzin lekcyjnych, ewentualnie godzinę o której uczeń wyjdzie ze szkoły) oraz powód zwolnienia. Wniosek musi zawierać wyraźny podpis rodzica (prawnego opiekuna) ucznia. Zwolnienia z błahych powodów nie będą respektowane, a wizyty lekarskie należy ustalać tak, aby nie kolidowało to z obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.
- 6a. W przypadku regularnych zwolnień ucznia z części danych zajęć edukacyjnych z powodu trudności komunikacyjnych, zgodę na zwalnianie ucznia musi również wyrazić nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
7. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole lub zwalniania się z zajęć, jeśli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to pisemną zgodę.
8. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi usprawiedliwiają nieobecności w szkole zgodnie ze stosownymi przepisami prawa pracy, dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 13

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

2a. Zajęcia praktyczne organizuje się w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz program nauczania dla danego zawodu.

6. Do skierowania na praktykę zawodową należy dołączyć informacje na temat skali ocen i kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym.

7. Uczeń ma obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej (dzienniczka praktyk).

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

10. uchylony

11. uchylony

12. Praktyczna nauka zawodu w zawodzie kucharz odbywa się w pracowniach gastronomicznych zgodnie z programem nauczania, za którego realizację są odpowiedzialni nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

12a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 12 w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, materiałów wskazanych przez nauczyciela, programów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii, a także przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.

§ 13a

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych

1. Wiek pracownika młodocianego nie może przekroczyć 18 lat.
2. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych realizowana jest na podstawie umowy o pracę z pracodawcami w zakładach pracy, pod opieką instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla pracowników młodocianych w zakresie kształcenia ogólnego są realizowane w Szkole.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowane są przez uczniów będących pracownikami młodocianymi w formie kursów zawodowych w ośrodkach doksztalających.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 3 i 4 w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, materiałów wskazanych przez nauczyciela, programów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii, a także przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.

§ 14

Organizacja pracowni szkolnych do realizacji zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach gastronomicznych oraz pracowni obsługi gości, odpowiednio wyposażonych w sprzęt i urządzenia.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru oraz wyposażenia, zgodnych z określonymi przez nauczyciela wymogami, oraz, w przypadku zawodów gastronomicznych, posiadania aktualnych badań lekarskich dla celów sanitarno-epidemiologicznych.
3. Uczeń realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania w czasie zajęć przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i regulaminu pracowni.

§ 15

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.

1a. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w aspekcie kwalifikacji zatrudnianych nauczycieli, realizacji programów nauczania, ramowych planów nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

2. uchylony

2a. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

3. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, za pośrednictwem Małopolskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

§ 16

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Doradztwo zawodowe w szkole prowadzi doradca zawodowy oraz Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, którego zadaniem jest przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej, przygotowanie ucznia do roli pracownika, przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

1a. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program ten określa tematykę działań, oddziały, których dotyczą działania, metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

2.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów związane z realizacją doradztwa zawodowego,

- 2.1a. opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 2.1b. realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 1a,
- 2.2. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 2.3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe,
- 2.4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 2.5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 2.5a. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w ust. 1a,
- 2.6. wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

2b. W przypadku braku w Szkole doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 2, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

2c. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:

- 3.1. z niepełnosprawności,
- 3.2. z niedostosowania społecznego,
- 3.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 3.4. ze szczególnych uzdolnień,
- 3.5. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 3.6. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 3.7. z choroby przewlekłej,
- 3.8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 3.9. z niepowodzeń edukacyjnych,
- 3.10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 3.11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3b. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:

- 6.1. Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi prowadzonymi przez Powiat Oświęcimski,
- 6.2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 6.3. Sądem Rejonowym,
- 6.4. Komendą Powiatową Policji,
- 6.5. Strażą Miejską,
- 6.6. Polskim Komitetem Pomocy Społecznej,
- 6.6. Wydziałem Spraw Obywatelskich przy Urzędzie Miasta,
- 6.7. Punktem Konsultacyjnym dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 6.8. Poradnią Zdrowia Psychicznego,
- 6.9. Poradnią Lecznictwa Odwykowego,
- 6.10. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 7.1. ucznia,
- 7.2. rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- 7.3. nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga, psychologa,
- 7.4. poradni,
- 7.5. Dyrektora Szkoły,
- 7.6. pielęgniarki szkolnej,
- 7.7. pracownika socjalnego,
- 7.8. asystenta edukacji romskiej,
- 7.9. asystenta rodziny,
- 7.10. kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 8.1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 8.1a. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 8.2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 8.3. zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 8.4. zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 8.4a. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 8.5. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, organizowanych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju,
- 8.6. warsztatów,
- 8.7. porad i konsultacji.

8a. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 8a.1. organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8a.2. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
- 8a.3. informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

8b. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

9. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog podejmują również działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w Szkole oraz zaplanowania sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe.

9a. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog prowadzą w szczególności, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.

9b. Nauczyciele współpracują z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, pedagog lub psycholog niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w ramach bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

10a. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, pedagoga lub psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 8 pkt. 8.1 – 8.4 wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy tej pomocy oraz okres ich udzielania.

11a. Wymiar godzin form pomocy, o których mowa w ust. 8 pkt. 8.1 – 8.4 ustala dyrektor szkoły.

11b. Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11c. Przepisy ust. 2c – 11b stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

11d. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

11e. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:

11e.1 kształceniem specjalnym,

11.2. indywidualnym nauczaniem.

12. uchylony

12a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w ust. 8 pkt. 8.1 – 8.4, także okres ich udzielania i wymiar godzin, których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, o którym mowa w rozporządzeniu dotyczącym warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

12b. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w rozporządzeniu dotyczącym warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

13. uchylony

14. uchylony

15. uchylony

16. uchylony

17. uchylony

18. uchylony

19. uchylony

20. uchylony

21. uchylony

21a. Nauczyciele, wychowawca, psycholog, pedagog, udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

21b. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

21c. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

24. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty.

§ 17

Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Funkcję biblioteki pełni **Szkolne Centrum Informacyjne (SCI)**, które jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.

2. Szkolne Centrum Informacyjne służy realizacji programów nauczania, wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Ze zbiorów i sprzętu SCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice zgodnie z regulaminami wypożyczalni, czytelnicy i stanowiska komputerowego, określającymi prawa i obowiązki czytelników.
4. Rada Szkoły opiniuje wydatki Szkoły na działalność Szkolnego Centrum Informacyjnego.
5. Czytelnik ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w SCI i przestrzegać regulaminu Szkolnego Centrum Informacyjnego.
6. Nadzór nad Szkolnym Centrum Informacyjnym pełni Dyrektor Szkoły.
7. Pracownikami Szkolnego Centrum Informacyjnego są nauczyciele bibliotekarze.
8. Lokal Szkolnego Centrum Informacyjnego składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy.
9. Szkolne Centrum Informacyjne gromadzi zbiory dostosowane do poziomu organizacyjnego i profilu szkoły oraz zgodne z zainteresowaniami czytelników.
10. Podstawowym źródłem finansowym Szkolnego Centrum Informacyjnego jest budżet Szkoły.
11. Planowane roczne wydatki Szkolnego Centrum Informacyjnego stanowią część składową planu finansowego Szkoły.
12. Szkolne Centrum Informacyjne może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
13. Szkolne Centrum Informacyjne może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie różnorodnych akcji.
14. Szkolne Centrum Informacyjne:
 - 14.1. służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - 14.2. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 14.3. współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych działań edukacyjnych,
 - 14.4. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji (w tym komputerowych baz danych i źródeł multimedialnych) oraz bibliotek,
 - 14.5. udostępnia uczniom i nauczycielom wszelkie dokumenty i materiały dydaktyczne, w tym multimedialne, wraz ze sprzętem technicznym do ich odtwarzania,
 - 14.6. umożliwia wszystkim nauczycielom prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem zgromadzonych zbiorów bibliotecznych, z dostępem do Internetu i multimedialnych źródeł informacji,
 - 14.7. służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspomaga ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,

- 14.8. wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- 14.9. uczestniczy w zaspokajaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
- 14.10. popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

15. Zadania nauczyciela bibliotekarza wynikają ze szczegółowej organizacji Szkolnego Centrum Informacyjnego i są zawarte w przydziałach czynności.

§ 18

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
2. **Zasady rekrutacji do klas pierwszych** określają odrębne przepisy.
3. Do klasy programowo wyższej lub o innym zawodzie bądź szkoły innego typu przyjmuje się ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18a

Obowiązek nauki

1. Uczeń, który nie ukończył 18-tego roku życia, jest objęty obowiązkiem nauki.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 19

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1.1. wyposażenie pomieszczeń do nauki w stoliki i krzesła odpowiednie do wzrostu uczniów,
- 1.2. używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 1.3. zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni,
- 1.4. opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa,
- 1.5. opracowanie Regulaminu wycieczek szkolnych,
- 1.6. organizację dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.

1a. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i inni pracownicy Szkoły realizują w sposobach i formach określonych w ust. 1b – 11.

1b. Nauczyciel w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne, nie pozostawiać uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć, kontrolować obecność uczniów i odnotowywać nieobecność uczniów na zajęciach w dzienniku lekcyjnym, reagować na wszelkie zagrożenia i zachowania uczniów naruszające bezpieczeństwo pozostałych osób w szkole.

2. Nauczyciel w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz Regulaminu wycieczek szkolnych.

3. Nauczyciel w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zobowiązany jest do pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i wewnętrznych drogach komunikacyjnych według ustalonego harmonogramu. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel powinien kontrolować cały obszar objęty dyżurem, reagować na niewłaściwe zachowania uczniów, zwracać uwagę na porządek, zgłaszać wychowawcom lub dyrektorowi dyżurującemu wszelkie nieprawidłowości w postępowaniu uczniów.

4. Pracownicy Szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną (o ile jest obecna) oraz Dyrektora Szkoły. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadków regulują odrębne przepisy.

6. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.

6a. Na terenie szkoły jest zainstalowany monitoring wizyjny, który jest wykorzystywany w celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, w tym ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole, ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym poprzez rejestrację i zapis na nośniku fizycznym obrazu (wizji) z kamer systemu monitoringu. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole określa odrębny regulamin.

7. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.

8. Uczniowie odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w Szkole i praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

9. Każda pracownia przedmiotowa Szkoły posiada, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym należy zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.

10. Nauczyciel odpowiadający za obsługę i używanie przez uczniów sprzętu komputerowego w salach lekcyjnych ma obowiązek stosować oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, m.in. eksponujących brutalność, przemoc i zachowania naruszające normy obyczajowe (m. in. pornografię, dyskryminację, nienawiść).

11. Kierownik administracyjny Szkoły prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

§ 20

Formy opieki i pomocy materialnej uczniom

1. Wychowawca, wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.

2. Uczeń może uzyskać:

2.1. uchylony

2.2. uchylony

2.3. stypendium szkolne za wyniki w nauce lub wyniki sportowe,

2.4. uchylony

2.5. uchylony

2.6. stypendium dla najzdolniejszych uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Oświęcimski,

2.7. stypendium Prezesa Rady Ministrów,

2.8. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel odpowiednio w budżecie Szkoły (dotyczy ust.2 pkt.2.3), budżecie Powiatu Oświęcimskiego (dotyczy ust.2 pkt.2.6). Stypendium Prezesa Rady Ministrów wypłaca wojewoda, a stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 21

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.1a. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania,
- 1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
- 1.3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 1.4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 1.5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 1.6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 1.8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 1.9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 1.10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 1.11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

2. Uczeń uczestniczący w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie na wniosek wychowawcy oddziału lub opiekuna konkursu ma prawo do:

- 2.1. trzydniowego zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach (szczebel okręgowy lub wojewódzki),
- 2.2. tygodniowego zwolnienia z zajęć (szczebel centralny).

3. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły zgodnie ze szkolną procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 22

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1.1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 1.1a. systematycznie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 1.1b. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły – systematycznie brać udział w zajęciach prowadzonych w formie zdalnej oraz wywiązywać się z poleconych przez nauczycieli zadań i brać udział w formach kontroli wiadomości i umiejętności wymaganych przez nauczycieli,
- 1.2. dbać o honor i tradycję Szkoły,
- 1.3. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 1.3. zachować porządek i właściwą dyscyplinę na zajęciach, nie przeszkadzać innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach, stosować się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 1.4. szanować przekonania i własność innych osób,
- 1.5. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 1.6. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, a m.in. przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków zmieniających świadomość,
- 1.7. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 1.8. przygotowywać się do zajęć, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - 1.8a. przynosić na zajęcia wymagane przez nauczycieli zeszyty, podręczniki, pomoce i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach,
- 1.9. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki (pracownie, Szkolne Centrum Informacyjne, szatnia, sala gimnastyczna),
- 1.10. szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń,
- 1.11. dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach w ramach pełnionego dyżuru klasowego,
- 1.12. korzystać z szatni szkolnej.

2. Uczniowi zabrania się:

- 2.1. stosowania agresji słownej i fizycznej wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2.2. wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych,
 - 2.2a. zakłócania swoim zachowaniem przebiegu zajęć lekcyjnych,
- 2.3. korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych (z wyjątkiem sytuacji, w której są wykorzystywane do celów dydaktycznych za zgodą lub na polecenie nauczyciela albo służą do monitorowania parametrów życiowych ucznia przewlekłe chorego), w tym fotografowania, nagrywania i rozpowszechniania nagrań i fotografii dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę; telefon komórkowy i inne urządzenia

elektroniczne i telekomunikacyjne w czasie zajęć lekcyjnych powinny być wyciszone lub wyłączone, urządzenia te muszą być przechowywane w torbie ucznia,

2.4. opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć, imprez klasowych i przerw.

3. Uczeń, który z uzasadnionych powodów przebywa na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, ma obowiązek pozostawać w Szkolnym Centrum Informacyjnym.

4. **Ubiór codzienny ucznia** jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

4.1. ubiór powinien być schludny, skromny i czysty, bez elementów ekstrawaganckich i związanych z subkulturami,

4.2. przy doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, kolczyki mogą być noszone wyłącznie w uszach,

4.3. uchylony

4.4. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,

4.5. uczeń realizujący zajęcia praktyczne, zajęcia obsługi klienta lub inne, na których wskazano wymogi dotyczące stroju, zobowiązany jest do noszenia podczas tych zajęć odpowiedniego ubioru zgodnego z określonymi przez nauczyciela wymogami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,

4.6 na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju sportowego (biała koszulka, spodenki sportowe lub dres) oraz obuwia zmiennego zgodnego z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia **stroju odświętnego** w czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, a także grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły i w czasie imprez okolicznościowych, gdy reprezentuje placówkę, jeśli taką decyzję podejmuje wychowawca oddziału bądź Rada Pedagogiczna. Strój ten jest określony dla danego typu szkoły:

5.1. w technikum, w przypadku uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa – dziewczęta: garsonka i biała bluzka, chłopcy: garnitur i biała koszula,

5.2. w pozostałych szkołach – spódnica lub spodnie wizytowe (ewentualnie żakiet lub marynarka) w kolorze czarnym, granatowym lub szarym, biała bluzka lub koszula.

§ 23

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

1.1. najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

1.2. szczególnie wyróżniające się zachowanie,

1.3. osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,

1.4. nienaganną frekwencję,

1.5. działalność na rzecz Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

2.1. pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału,

2.2. pochwała Dyrektora wobec uczniów danego oddziału,

2.3. pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,

2.4. dyplom uznania,

- 2.5. list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 2.6. nagroda rzeczowa,
- 2.7. uchylony,
- 2.8. uchylony.

2a. Uczeń, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody (w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie) do:

- 2a.1. Dyrektora Szkoły, gdy nagroda została przyznana przez nauczyciela lub wychowawcę, w terminie do trzech dni roboczych,
- 2a.2. Kuratora Oświaty w Krakowie, gdy nagroda została przyznana przez Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni.

2b. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ sprawujący nadzór pedagogiczny) uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wnioski, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

2c. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio organu sprawującego nadzór pedagogiczny po rozpatrzeniu wniosku jest ostateczna.

3. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać **karę** m. in. za:

- 3.1. nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, w tym między innymi za opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i korzystanie w czasie zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez Szkołę z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela,
- 3.1a. fotografowanie, nagrywanie i rozpowszechnianie nagrań i fotografii dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
- 3.2. posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu lub środków zmieniających świadomość na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, przebywanie na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,
- 3.3. zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3.4. kradzież mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
- 3.5. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły,
- 3.6. przejawianie lub namawianie do zachowań świadczących o demoralizacji,
- 3.7. rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, obraźliwych, upokarzających lub naruszających dobre imię ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3.8. wulgarne, obraźliwe, aroganckie lub agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie,
- 3.9. przerabianie lub podrabianie dokumentów szkolnych, fałszowanie podpisów rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli,
- 3.10. agitowanie do przynależności do grup przestępczych lub sekt.

4. Rodzaje kar:

- 4.1. upomnienie przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora wraz z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 4.1a. utrata możliwości korzystania z tzw. „szczęśliwego numeru” i zgłaszania nie przygotowania do zajęć,
- 4.2. nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
- 4.3. nagana Dyrektora w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,

- 4.4. uchylony,
 - 4.5. nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy,
 - 4.6. przeniesienie, o ile istnieje taka możliwość, do innego, równoległego oddziału, kształcącego w tym samym zawodzie,
 - 4.7. nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły,
 - 4.8. przeniesienie ucznia do innej Szkoły, kształcącej w tym samym zawodzie, za zgodą właściwego kuratora oświaty,
 - 4.9. skreślenie z listy uczniów.
5. W wyjątkowych wypadkach uczeń może skorzystać z poręczenia danego przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły lub przez Samorząd Uczniowski, gdy kara została udzielona przez wychowawcę. W przypadku udzielenia poręczenia, zawieszają się wykonanie kary na okres ustalony przez udzielającego karę, w porozumieniu z poręczającym. W przypadku naruszenia przez ucznia jego obowiązków, otrzymania kolejnej kary lub przejawiania zachowań wymienionych w ust. 3.1 – 3.10 w okresie zawieszenia kary, kara podlega natychmiastowemu wykonaniu.
6. Postępowanie wobec ucznia, którego zachowanie świadczy o demoralizacji, określone jest w Szkolnym Regulaminie Postępowania w Sprawach Uczniów Pełnoletnich i Niepełnoletnich.
7. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się (w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie) do:
- 7.1. Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę, w terminie do trzech dni roboczych,
 - 7.2. Kuratora Oświaty w Krakowie, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni.
8. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio organu sprawującego nadzór pedagogiczny po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 24

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. Kara przeniesienia powinna być wymierzona wtedy, gdy zastosowanie innych kar statutowych nie daje efektów.
2. Kara przeniesienia ucznia do innej szkoły może być zastosowana w następujących przypadkach:
 - 2.1. wybitnie niekorzystnego oddziaływania ucznia na zespół klasowy (szkolny),
 - 2.2. konieczności zmiany środowiska w związku z tworzeniem przez ucznia grupy przestępczej w swoim środowisku,
 - 2.3. uchylony

3. Kara przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły może być zastosowana wyłącznie za zgodą właściwego kuratora oświaty.
4. Dyrektor może również podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 4.1. uchylony,
 - 4.2. rozwiązania oddziału.
5. Kara przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły nie może być stosowana wobec ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 oraz pięcioletniego technikum.

§ 25

Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:
 - 1.1. rozprowadzania przez ucznia środków zmieniających świadomość lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 1.2. wyjątkowego lekceważenia bądź zaniechania obowiązków szkolnych, a zwłaszcza niespełniania obowiązku nauki w sposób określony w § 18a, ust.4,
 - 1.3. stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności Szkoły lub zakłócania porządku publicznego, na przykład przynoszenia i użycia w Szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez ucznia w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego lub wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie Szkoły (podstawą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 może być zaistnienie jednej z powyższych sytuacji), przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia którejś z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 1.4. zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej,
 - 1.5. udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 1.6. przebywania na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,
 - 1.7. agitowania przez ucznia do przynależności do grup przestępczych lub sekt,
 - 1.8. przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji np. pornografii lub prostytucji,
 - 1.8a. rozpowszechniania informacji nieprawdziwych, obraźliwych, upokarzających lub naruszających dobre imię ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 1.8b. fotografowania, nagrywania i rozpowszechniania bez zgody nauczycieli nagrań i fotografii dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,

1.9. wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym,

1.10. przerabiania albo podrabiania dokumentów szkolnych, np. legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, dziennika lekcyjnego lub fałszowania podpisów rodziców (prawnych opiekunów) albo nauczycieli,

1.11. wejścia ucznia w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku Sądu.

Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1.12. nie wyrażenia przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania,

1.13. rozwiązania przez zakład pracy umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem będącym pracownikiem młodocianym (w okresie dwóch tygodni od rozwiązania umowy uczeń może kontynuować naukę w Szkole).

1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów bez względu na to, czy uczeń otrzymał wcześniej jedną z kar wymienionych w § 23 ust. 4 pkt. 4.1. – 4.8.

2. W przypadku skreślenia z listy uczniów uczniów, a gdy decyzja dotyczy ucznia niepełnoletniego także jego rodzice (prawni opiekunowie), mają możliwość pisemnego odwołania się od wydanej decyzji w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji do Kuratora Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły jest obowiązany przesłać pismo zawierające odwołanie, wraz z zebraną w sprawie dokumentacją, w terminie siedmiu dni. Jeżeli decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów nadano rygor natychmiastowej wykonalności, uczniów, a gdy decyzja dotyczy ucznia niepełnoletniego także jego rodzice (prawni opiekunowie), mają możliwość pisemnego odwołania się od także od nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy zachować następujący sposób postępowania:

3.1. sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków,

3.2. sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,

3.3. zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego),

3.4. zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej),

3.5. poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,

3.6. przedyskutowanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 3.7. sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3.8. wszczęcie, zgodnie z art. 61 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, postępowania w tej sprawie, zawiadomienie o tym ucznia i, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz poinformowanie ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
- 3.9. podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej), stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
- 3.10. przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
- 3.10a. podjęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania wyjaśniającego, udokumentowanie tego postępowania,
- 3.11. podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa,
- 3.12. w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, decyzja ta powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,
- 3.12a. uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które Dyrektor Szkoły uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem odpowiednich przepisów prawa,
- 3.13. dostarczenie decyzji uczniowi lub, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzicom (prawnym opiekunom), z potwierdzeniem daty odbioru pisma – osobiście – na terenie szkoły lub, gdy nie ma takiej możliwości – za pośrednictwem poczty,
- 3.14. wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły,
- 3.15. w przypadku wniesienia odwołania – wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez Kuratora Oświaty w Krakowie.

4. W czasie do uprawomocnienia się decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów (w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji) oraz w trakcie całego postępowania odwoławczego, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 26

Ceremoniał Szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny są zaliczane:
 - 2.1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- 2.2. uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły:
- przyjęcie w poczet społeczności uczniowskiej uczniów klas pierwszych,
 - pożegnanie nauczycieli – emerytów,
 - wręczenie nagród uczniom,
 - uroczystości związane z Patronem Szkoły – Komisją Edukacji Narodowej,
 - pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych,
 - uhonorowanie najlepszego absolwenta Szkoły tytułem Najlepszego Absolwenta,
- 2.3. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych:
- 11 Listopada (święto narodowe),
 - 27 Stycznia (rocznica wyzwolenia Oświęcimia),
 - 2 Maja (święto flagi),
 - 3 Maja (święto narodowe).

3. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:

- sztandar Szkoły,
- logo Szkoły.

4. Sztandar Szkoły stanowi prostokątny płat tkaniny obszyty złotymi frędzlami. Po prawej stronie na tle barw narodowych, umieszczone jest godło państwowe, na lewej stronie, na białym tle znajduje się napis z nazwą Szkoły oraz herb miasta Oświęcim.

5. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki. Stanowi go rycina budynku szkolnego. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

6. Do tradycji Szkoły należą:

- Wigilie klasowe,
- „Dzień Wiosny” – turniej „La-La”,
- „Dzień Otwarty Szkoły”.

7. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z chorążego i asysty (łącznie trzy osoby), wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.

8. Poczet ze sztandarem uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a także pozaszkolnych – na zaproszenie innych placówek i instytucji.

9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- chorąży – uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
- asysta – dwie uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

10. Insygniami pocztu sztandarowego są:

- biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

11. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

12. Podczas uroczystości szkolnych należy zachować następujący sposób postępowania:

12.1. Wejście Dyrektora Szkoły na początku uroczystości do sali, gdzie zgromadzona jest młodzież, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

„Szanowni zebrani: Dyrektor Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych, Pan/Pani (nazwisko i imię)”,

powinno to spowodować przyjęcie przez zebranych postawy zasadniczej.

12.2. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendy:

„Baczność”,

„Sztandar Szkoły wprowadzić”,

zebrani, bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.

12.3. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu mogą iść jedna osoba za drugą, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

12.4. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”,

po której odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. Zgodnie z obowiązującym prawem jest to Mazurek Dąbrowskiego. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę:

„Po hymnie”,

po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

12.5. Na zakończenie oficjalnej części uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Sztandar Szkoły wyprowadzić”,

zachowanie zebranych i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

13. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

13.1. „Na ramię” – wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

13.2. „Prezentuj” – wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca, asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

13.3. „Do nogi” – wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi, chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”,

13.4. salutowanie sztandarem – wykonuje się z postawy „Prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°, po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.

Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

14. W przypadku, gdy poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

15. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

16. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

17. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” ma miejsce w następujących sytuacjach:

17.1. podczas każdego podniesienia Hostii – w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,

17.2. podczas opuszczania trumny do grobu,

17.3. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,

17.4. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

18. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje sztandar i insygnia. Dotychczasowy chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego (rękawiczek i szarf).

Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

§ 27

Przepisy końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wniosek dotyczący zmian w Statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 28

uchylony