

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Emila Godlewskiego

W PIOTRKOWICACH MAŁYCH

PIOTRKOWICE MAŁE 2024 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3 Baza Szkoły	9
Rozdział 4 Organy Szkoły	11
Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły	16
Rozdział 6 Nauka zdalna	22
Rozdział 7 Nauczanie indywidualne	23
Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	23
Rozdział 9 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	31
Rozdział 10 Ocenianie wewnątrzszkolne	32
Rozdział 11 Zasady rekrutacji	53
Rozdział 12 Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy Szkoły	54
Rozdział 13 Urządzenia informacyjno-komunikacyjne	57
Rozdział 14 Nagrody i kary	58
Rozdział 15 Bezpieczeństwo w Szkole	63
Rozdział 16 Postanowienia końcowe	65

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) Zespół Szkół lub Szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 6) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 7) Liceum Ogólnokształcące – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 8) Liceum dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Technikum w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
- 9) Zaoczne Liceum – należy przez to rozumieć Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 10) Szkoła Branżowa I - należy przez to rozumieć Szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 11) Szkoła Branżowa II - należy przez to rozumieć Szkoła Branżowa II Stopnia w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Proszowickiego;
- 13) Prawie Oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 i 854);
- 14) Ustawie o Systemie Oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854);
- 15) Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych, zwany dalej „Szkołą”.
2. Zespół Szkół ma siedzibę w Piotrkowicach Małych 87d, 32-104 Koniusza.
3. Zespół Szkół jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Proszowicki z siedzibą w Proszowicach, ul. 3 Maja 72, 32 – 100 Proszowice.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła kształci w zawodach i specjalnościach uwzględniających potrzeby miasta i regionu.
3. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
 - 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 4) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 6) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
4. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program realizujący kompetencje kluczowe;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) doradztwo zawodowe.
5. Szkolny zestaw programów nauczania opracowywany jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych

zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

6. Program realizujący kompetencje kluczowe opiera się na kierunkach polityki oświatowej państwa, ogłaszanych przez właściwe Ministerstwo na początku każdego roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów wynikających w danej społeczności szkolnej.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza wicedyrektor.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły zatwierdza Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W szkole ustalono wewnątrzszkolny System doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 4

1. Zadania Szkoły oraz sposób ich realizowania są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności:
 - 1) idea gospodarki opartej na wiedzy;
 - 2) globalizacja procesów gospodarczych i społecznych;
 - 3) rosnący udział handlu międzynarodowego;
 - 4) mobilność geograficzna i zawodowa;
 - 5) nowe techniki i technologie;
 - 6) wzrost oczekiwań pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności pracowników.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
 - 1) kształcenie dostosowane do wymogów rynku pracy;
 - 2) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania,
 - 3) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 4) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 5) tworzenie warunków umożliwiających uczniom i słuchaczom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie;

- 6) organizowanie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i dodatkowych wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, poczucia dumy z bogactwa historycznego i kulturowego własnego regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych państw;
 - 7) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 8) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom;
 - 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 11) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie w Polsce i w Europie poprzez umiejętność współpracy w zespole, demonstrowanie solidarności, uświadamianie obywatelskich praw i obowiązków;
 - 12) możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych w zakresie tych zawodów, których nauczanie realizowane jest w szkole w formach kształcenia dla dorosłych.
3. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
5. W zakresie organizowania opieki nad osobami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
7. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

§ 5

1. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego Technikum, czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego, Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego, dwuletniego Liceum dla Dorosłych oraz Szkoły Branżowej I i II stopnia.
2. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego;
 - 6) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
4. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.

§ 6

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
 - 3) promowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjną.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania między stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć, np. wspólne organizowanie konferencji oraz uroczystości i imprez;
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

Rozdział 3
Baza Szkoły

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) warsztaty szkolne;
 - 3) salę gimnastyczną i fitness;
 - 4) boiska sportowe;
 - 5) bibliotekę;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 9) stołówka szkolna.

§ 8

1. Zasady korzystania z sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych określają osobne regulaminy pracowni, uwzględniające przepisy BHP.

§ 9

1. Zasady korzystania z sali gimnastycznej i fitness oraz boiska sportowego określają osobne regulaminy, uwzględniające przepisy BHP.

§ 10

1. Dla umożliwienia realizacji szkolenia praktycznego w Szkole istnieją warsztaty szkolne.
2. Warsztaty stanowią pracownie wyposażone w sprzęt i urządzenia do praktycznej nauki zawodu oraz kuźnia i gospodarstwo szkolne wraz z narzędziami i maszynami do uprawy roli.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania warsztatów szkolnych zawiera Regulamin warsztatów.

§ 11

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) organizowanie wystaw książek;
 - 6) prowadzenie konkursów czytelniczych.
3. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) organizowanie wystaw książek, promocji na terenie szkoły;
 - 3) wspieranie działalności kulturalnej.
4. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
 - 4) korzystanie ze stron internetowych.

w Piotrkowicach Małych

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym gromadzenia i udostępniania zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 12

1. Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej posiada własny regulamin.

§ 13

1. Gabinet Pedagoga i Psychologa Szkolnego posiada własny regulamin.

§ 14

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
3. Stołówka szkolna posiada odrębny regulamin.

§ 15

1. W szkole istnieje monitoring, którego funkcjonowanie i zasady działania określa Ustawa Prawo Oświatowe oraz wewnętrzny regulamin.

Rozdział 4
Organy Szkoły

§ 16

1. Organy Szkoły są wspólne dla wszystkich szkół tworzących Zespół Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Każdy z organów wymienionych w ust. 2 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.
4. Każdy organ ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, które są zgodne ze statutem Szkoły.

5. Tryb wyboru i odwołania członków poszczególnych organów Szkoły oraz dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy Ustawy Prawo Oświatowe.
3. Dyrektor:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
 - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Kompetencje dyrektora wynikają z Ustaw: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
5. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności jest odpowiedzialny za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej;
 - 9) gospodarkę finansowo-materiałową, inwentarz szkoły oraz należyty stan zabezpieczenia majątku szkoły.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń i na tablicy informacyjnej.
8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radę Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) 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, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje, zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. 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.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. 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.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób

postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Ustawa Prawo Oświatowe.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły lub do dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 19

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół dla młodzieży, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
3. Szczególnym celem całej Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
4. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie w Regulaminie Rady Rodziców.
5. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
7. W wyborach, o których mowa w ust. 6, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, odpowiedni program ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu przyjęcia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 20

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz ich kompetencje określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zebrania i spotkania Samorządu wynikające z działalności Samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą dyrekcji Szkoły, uczniowie mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach Samorządu w godzinach lekcyjnych.

1. Samorząd Uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd wybiera ze swojego składu Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu, jej kompetencje oraz sposób organizacji i realizacji działań w osobnym regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu przy Zespole Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych.
3. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej
4. W skład Rady Wolontariatu wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie rady (nauczyciel lub inny pracownik szkoły);
 - 2) lider rady (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie rady – uczniowie szkoły.

§ 22

1. Wszystkie organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Szkoły.
5. Każdy z organów ma obowiązek konsultowania swoich poczynań i decyzji z dyrektorem i pozostałymi lub zainteresowanymi organami przed podjęciem ostatecznych rozwiązań.
6. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
7. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.
8. W razie zaistnienia sporów między organami głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.

9. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów kompetencyjnych jest dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w którym jest on stroną sporu. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron, z wyjątkiem przypadków, w których jest on stroną sporu.
10. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy/Komisji Mediacyjnej zaakceptowanych przez organy pozostające w sporze.
11. Decyzje rozjemcy/Komisji Mediacyjnej są wiążące dla stron sporu.

§ 23

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 24

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 3) Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 4) Technikum, kształcące w zawodach:
 - a) technik agrobiznesu,
 - b) technik ekonomista,
 - c) technik mechanik,
 - d) technik ogrodnik,
 - e) technik logistyk,
 - f) technik logistyk z rozszerzonym programem wychowania fizycznego,
 - g) technik informatyk,
 - h) technik architektury krajobrazu,
 - i) technik pojazdów samochodowych,
 - j) technik kelner,
 - k) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - l) technik inżynierii środowiska i melioracji,
 - m) technik ochrony środowiska,
 - n) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - o) technik technologii żywności,
 - p) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - q) technik budownictwa,

w Piotrkowicach Małych

- r) technik transportu drogowego i kierowca mechanik,
 - s) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 5) Wielozawodowa Branżowa Szkoła I Stopnia;
 - 6) Wielozawodowa Branżowa Szkoła II Stopnia.
2. Liceum Ogólnokształcące jest czteroletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 4. Liceum dla Dorosłych jest dwuletnią szkołą, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 5. Zaoczne Liceum jest czteroletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 6. Branżowa Szkoła I jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
 7. Branżowa Szkoła II jest publiczną dwuletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego Liceum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczniowie realizują 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczniowie mogą realizować 2 przedmioty w zakresie rozszerzonym.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 5-letniego Technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczniowie realizują 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczniowie mogą realizować 2 przedmioty w zakresie rozszerzonym.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole Szkół są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnej pomocy;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym.
4. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone odrębnymi przepisami, odbywają się w grupach oddziałowych. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne odbywają się w oddziałach, w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów właściwego ministra.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

§ 28

1. Szkoła ustala warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;

- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowniach;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie Regulaminu Wyjść i Wycieczek Szkolnych oraz Turystyki w Szkole;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo w miejscu pracy oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły powiadamiają dyrektora.

§ 29

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni dla Szkoły Branżowej i do 10 dni dla Liceum Ogólnokształcącego i Technikum.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2 dyrektor o zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. W dniach o których mowa w ust. 2 szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach o których mowa w ust. 2.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły dostosowany do ramowych planów nauczania określonych odrębnymi przepisami. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 30

1. W Technikum oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. kół zainteresowań, sekcji sportowych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Dyrektor określa również praktyki zawodowe realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie w Technikum oraz Szkole Branżowej.
4. Dyrektor Technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 31

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców, a uczniom pełnoletnim na ich własne życzenie Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie uczestniczenia w zajęciach religii/etyki jest wyrażone w formie deklaracji, składanej jednorazowo w momencie rozpoczęcia nauki w Szkole i obowiązującej na cały okres nauki.
3. Deklaracja może być wycofana przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w każdej chwili, nie później jednak niż na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
4. Zajęcia religii/etyki podlegają ocenie, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 32

- 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 2) Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły.
- 3) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym

zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 33

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dokumentację w e-dzienniku:
 - 1) dziennik lekcyjny;
 - 2) dziennik zajęć wychowawcy klasy;
 - 3) dziennik zajęć dodatkowych;
 - 4) arkusze ocen dokumentowane wydrukiem.
2. Dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego jest bezpłatny dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Dziennik lekcyjny zawiera:
 - 1) listę uczniów w danym oddziale;
 - 2) adres zamieszkania każdego ucznia;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 4) adres zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów, jeśli jest inny niż adres zamieszkania ucznia;
 - 5) numery telefonów rodziców;
 - 6) tematykę zebrań rodziców;
 - 7) listę obecności rodziców na zebraniu;
 - 8) opis kontaktów z rodzicami;
 - 9) śródroczne i roczne oceny zachowania;
 - 10) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 11) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
 - 12) tematy poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 13) listę obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
 - 14) oceny bieżące, śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów poza zajęciami z wychowawcą, doradcą zawodowym, pedagogiem i zajęciami bibliotecznymi.
4. Za prowadzenie dziennika lekcyjnego odpowiedzialni są:
 - 1) wychowawca klasy za dane określone w ust. 4 pkt 1-9;
 - 2) administrator dziennika za dane określone w ust. 4 pkt 10-11;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne za dane określone w ust. 4 pkt 12-14.
5. Dziennik wychowawcy klasy oraz zajęć dodatkowych prowadzony jest w formie elektronicznego dziennika. Za ich prowadzenie odpowiadają prowadzący zajęcia.
6. Za uzupełnienie arkuszy ocen odpowiada wychowawca klasy.

§ 34

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3;
 - 5) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 35

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan (lub innego), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 (lub innej) są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.

§ 36

1. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
2. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
3. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - a) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video

- komunikatora poza lekcjami online;
- b) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - c) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - d) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

§ 37

1. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
2. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

Rozdział 7

Nauczanie indywidualne

§ 38

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy Ustawy o Pracownikach Samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych.
4. Szczegółowe przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebą i organizacją Szkoły określa dyrektor w przydziałach czynności.
5. Nadto w szkole zatrudnia się:
 - 1) psychologa;
 - 2) pedagoga;
 - 3) doradcę zawodowego;
 - 4) bibliotekarza;
 - 5) pielęgniara.
6. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Organizacji Zespołu Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych.
7. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
8. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 6 ustala dyrektor.

§ 40

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania i obowiązki wicedyrektora reguluje Ustawa Karta Nauczyciela.
3. Wicedyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) terminową realizację zadań zleconych nauczycielom;
 - 2) kontrolę e-dziennika pod kątem zapisów tematów realizacji podstaw programowych, tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontroluje arkusze ocen;
 - 3) jakość przygotowywanych projektów ocen pracy nauczycieli;
 - 4) bieżące dokumentowanie sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przygotowywanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.
5. Organ prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków dyrektora w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.

§ 41

1. W szkole zatrudniony jest Kierownik Warsztatów Szkolnych, zwany dalej Kierownikiem Warsztatów, realizujący również zadania Kierownika Praktyk Zawodowych.

2. Kierownik Warsztatów jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
 - 1) właściwy dobór placówek szkoleniowych;
 - 2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.
3. Do obowiązków Kierownika Warsztatów, jako Kierownika Praktyk Zawodowych należy:
 - 1) kierowanie organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa higieny pracy;
 - 3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych i sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanej kontroli;
 - 4) utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcami klas oraz pracodawcami;
 - 5) prowadzenie korespondencji dotyczącej szkolenia praktycznego;
 - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora Szkoły przydziału czynności.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) powierzony mu sprzęt dydaktyczny oraz zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu drobnych usterek.
4. Obowiązki pracy nauczyciela wyływają z Ustawy Karta Nauczyciela.

5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom określony jest w Regulaminie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Prawa nauczyciela regulują Ustawy: Prawo Pracy oraz Karta Nauczyciela.
8. Nadto nauczyciel ma również prawo do:
 - 1) pomocy w swych działaniach ze strony dyrektora i jednostki nadrzędnej Szkoły;
 - 2) innowacji pedagogicznych, wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej;
 - 3) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania przez ucznia niektórych form (np. prac klasowych);
 - 4) zwracania uwagi uczniowi zachowującemu się i wyglądającemu w sposób niezgodny z zapisami Statutu oraz żądania zmiany zachowania i wyglądu;
 - 5) natychmiastowego i zdecydowanego reagowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa uczniom, w tym powstrzymania ucznia od niebezpiecznych działań oraz odebrania uczniowi niebezpiecznego przedmiotu;
 - 6) nakazanie uczniowi odłożenie telefonu komórkowego lub urządzenia elektronicznego na wyznaczone w klasie miejsce w przypadku notorycznego i bezpodstawnego jego używania podczas zajęć lekcyjnych.
9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
10. Zasady postępowania dyscyplinarnego oraz kary dyscyplinarne, wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w Ustawie Karta Nauczyciela.

§ 43

1. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
2. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa Ustawa Karta Nauczyciela.

§ 44

1. Zespoły nauczycielskie wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;

- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 7) poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 5. Praca zespołu jest dokumentowana, a zebrania zespołu protokołowane.
 6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
 7. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół wychowawców oddziałów;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotowych:
 - a) humanistycznych,
 - b) przedmiotów ścisłych,
 - c) języków obcych,
 - d) wychowania fizycznego;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych branży:
 - a) logistycznej,
 - b) informatycznej,
 - c) samochodowej,
 - d) ekonomicznej,
 - e) gastronomicznej,
 - f) rolniczej.
 8. Zadaniem zespołu wychowawców jest:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego i pomoc wychowawcy w jego realizacji;
 - 3) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie oraz opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
 - 5) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
9. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy
 - 6) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
 - 7) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 8) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 9) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 10) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 11) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 13) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy na jego pisemny wniosek;
 - 4) na pisemny wniosek co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w zakresie opinii, konsultacji i analizy przeprowadzonych badań.
7. Szczegółowy zakres realizacji zadań wychowawców określa osobny regulamin.
8. Szczegółowy zakres organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy wobec powierzonych mu uczniów określa Regulamin Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

§ 46

1. W Szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Zakres obowiązków psychologa szkolnego określa osobny regulamin z uwzględnieniem Rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadaniem psychologa w szkole w szczególności są:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 47

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, którego obowiązki określa Rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków i zadań pedagoga w Zespole Szkół określa odrębny regulamin.
3. Nadto do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji;

- 2) udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 3) współdziałanie z Policją, Sądem Rodzinnym w sprawach dotyczących uczniów;
- 4) współdziałanie z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
- 5) prowadzenie innych zadań specjalistycznych zleconych przez dyrektora;
- 6) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego.

§ 48

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego obowiązki określa Rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy, oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

§ 49

1. W szkole zatrudniony jest bibliotekarz.
2. Bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
3. Zadania bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej określa Regulamin Pracy Bibliotekarza i Biblioteki.
4. W ramach prac organizacyjnych i technicznych do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) przedkładanie dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki;
 - 2) zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
 - 3) gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną;
 - 4) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 5) konserwacja katalogów;
 - 6) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 8) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory;

- 9) składanie do dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

§ 50

1. W Szkole zatrudniony jest pielęgniarz, którego obowiązki określa Ustawa o Opiece Zdrowotnej nad Uczniami.

Rozdział 9

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

§ 51

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Proszowicach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny.

7. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do szkół ponadpodstawowych określają przepisy właściwego ministra wydane na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty oraz stosowne rozporządzenie.

§ 52

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) na zajęciach z wychowawcą;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 10

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 53

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

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 71, ust. 3 oraz w § 72.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z realizacji podstawy programowej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty i Prawa Oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności;
 - 2) jawności kryteriów;
 - 3) różnorodności;
 - 4) różnicowania wymagań;
 - 5) otwartości.
7. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7 i 8 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz dzienniku wychowawcy.
10. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 7 i 8. Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
11. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w Ustawie Prawo Oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie stosownego rozporządzenia;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
12. Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne prowadzi pedagog szkolny, jest dostępny do wglądu dla innych nauczycieli.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor na wniosek rodziców 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 z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy 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.
11. Uczeń zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. W przypadku gdy ta lekcja jest pierwsza lub ostatnia w planie zajęć na prośbę rodziców/prawnych opiekunów uczeń zwolniony może nie przychodzić na te zajęcia.

12. W przypadku gdy w szkole nie ma zorganizowanych zajęć z etyki, uczeń nieuczęszczający na zajęcia z religii zobowiązany jest przebywać w tym czasie w wyznaczonym przez dyrektora miejscu pod opieką nauczyciela. W przypadku gdy lekcja ta jest pierwsza lub ostatnia w planie zajęć na prośbę rodziców/prawnych opiekunów uczeń może nie przychodzić na te zajęcia.

§ 55

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków;
 - 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 7) umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących.
5. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) regularne odrabianie zadań;
 - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 4) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki i muzyki.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
12. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu podczas terminu ustalania oceny śródrocznej lub klasyfikacyjnej klasyfikacji dokonuje dyrektor na podstawie bieżących ocen ucznia, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

§ 56

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na co najmniej 7 dni przed terminem śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów o przewidywanych ocenach okresowych. Przewidywane oceny potwierdza wpis w e-dzienniku.
2. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej/nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na cztery tygodnie przed przewidywanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Zagrożenie oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem potwierdza wpis w e-dzienniku.
3. Na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Przewidywane oceny potwierdza wpis w e-dzienniku.
4. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, na 7 dni przed przewidywanym terminem śródrocznego zebrania Rady Pedagogicznej/na 14 dni przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych ocenach i wpisuje proponowane oceny do e-dziennika.

5. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zapoznania się z wykazem ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania widocznych w formie elektronicznej w e-dzienniku.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
8. Oceny, o których mowa w ust. 1 i 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 57 ust. 1.
9. Oceny ustalone zgodnie z ust. 2, 3 i 4 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 62, 63 oraz 65.
10. Ocenę z praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w zakładzie na podstawie umowy, ustala opiekun praktyk, lub osoba upoważniona przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe w zakładzie pracy.

§ 57

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Wymagania na oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Wymagania edukacyjne, przedmiotowe kryteria ocen i formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami ocenia.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki – obejmujące materiał najwyżej z 3 ostatnich lekcji;
 - 4) prace domowe;
 - 5) referaty;
 - 6) prace wykonywane na lekcji;
 - 7) wypowiedzi ustne;

- 8) prace w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) zadania praktyczne.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Obowiązują następujące zasady w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa, sprawdzian wiadomości lub pisemny, przeprowadzane są wg następujących zasad:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac, sprawdzianów i testów, które są odnotowywane w e-dzienniku przez nauczyciela,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, sprawdzian wiadomości lub test pisemny, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - c) prace są poprawiane, oceniane i przedstawiane uczniom do wglądu w ciągu 14 dni roboczych,
 - d) ocena z pracy, sprawdzianu lub testu ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną;
 - 2) kartkówka – obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, przeprowadzana są wg następujących zasad:
 - a) kartkówka trwa nie dłużej niż 15-20 minut, za wyjątkiem osób z przedłużonym czasem,
 - b) nauczyciel może zapowiedzieć kartkówkę i wpisać ją do dziennika, ale nie musi,
 - c) kartkówka może być przeprowadzona w każdym momencie lekcji,
 - d) nie ma ograniczeń, dotyczących liczby kartkówek w ciągu jednego dnia,
 - e) kartkówka jest poprawiana, oceniana i przedstawiana uczniom do wglądu w ciągu 7 dni roboczych.
10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
11. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
12. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
13. Dyrektor ma prawo poprosić nauczyciela o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny podczas zebrania Rady Pedagogicznej, a uzasadnienie to zostaje zapisane w protokole.
14. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego testu, sprawdzianu lub pracy klasowej.
15. Termin przedłożenia prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

16. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną (śródroczna, roczna) nie przeprowadza się żadnych pisemnych form sprawdzania wiadomości (za wyjątkiem poprawy) i umiejętności ucznia.
17. Bieżące i systematyczne informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych ucznia następuje w ciągu roku szkolnego w czasie wyznaczonym zgodnie z harmonogramem spotkań, przynajmniej dwa razy w okresie (semestrze).
18. Uczeń jest zobowiązany do pisania wszystkich prac klasowych i sprawdzianów. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową lub sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
19. Ocenione prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a kartkówki do końca okresu (semestru).
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
21. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 20.
21. O wszystkich osiągnięciach ucznia rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację podczas:
 - 1) dyżurów nauczycieli;
 - 2) zebrań z rodzicami;
 - 3) zalogowania się w e-dzienniku;
 - 4) poprzez telefon szkolny.
22. Zebrania z rodzicami informujące o ocenach przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizuje się nie później niż na 14 dni przed zebraniem.
23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 58

1. Uczeń ma prawo, w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności, jeśli nieobecność ta była dłuższa niż pięć dni, być nieprzygotowany do lekcji i nieoceniany z tego powodu.
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji i nieoceniany z tego powodu dwa razy w ciągu okresu (semestru) bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli na zajęcia edukacyjne przypada jedna godzina tygodniowo, ma prawo do jednego nieprzygotowania. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np.”.
3. Nieprzygotowanie dotyczy również znajomości materiału z poprzedniej lekcji, zadania domowego, braku zeszytu, podręcznika, ćwiczeń, materiałów czy przyborów niezbędnych na

danej lekcji. Uczeń nieprzygotowany nie jest pytany z poprzednich lekcji i nie pisze niezapowiedzianej kartkówki, obejmującej materiał z poprzednich lekcji.

4. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i pisania zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów lub testów i kartkówek, które zostały wpisane z odpowiednim wyprzedzeniem do e-dziennika.
5. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady.

§ 59

1. Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:
 - 1) ocenę końcową za praktykę zawodową ustala opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową;
 - 2) ocena ustalona wpisana jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki;
 - 3) opinia i ocena ustalona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w Szkole. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą;
 - 4) szczegółowe wymagania na poszczególne oceny, wynikające z programu praktyki oraz zasady ustalania oceny przedstawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego.
 - 5) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niespełnienia wymagań na ocenę dopuszczającą, przedstawionych przez kierownika szkolenia praktycznego, lub w przypadku:
 - a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez Szkołę, nie później niż ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej kończącego dany rok szkolny, zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia Szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
4. Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk Kierownikowi Praktyk w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Nietrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem Szkoły.

§ 60

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 57 ust. 1.

§ 61

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających z programów nauczania;
 - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu;
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 9) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W ciągu okresu (semestru) nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych (pochwały) i negatywnych (uwagi) przejawach zachowania ucznia w e-dzienniku. Inni pracownicy szkoły również informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia, by ten mógł wpisać odpowiednie adnotacje w e-dzienniku.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem § 64.
6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, ustaloną po przejrzeniu uwag/pochwał odnotowanych

w e-dzienniku, zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.

8. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę w równej mierze ocenę śródroczną, jak i ocenę z drugiego okresu (semestru).
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia edukacyjne. Nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia i ma co najwyżej 5 spóźnień w okresie (semestrze), 10 w roku szkolnym oraz spełnił wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, a każda absencja została usprawiedliwiona. Ponadto wypełnił w przynajmniej 10 z 14 poniższych warunków:
 - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do każdej lekcji i osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia (brak negatywnych uwag);
 - 3) angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska oraz inicjuje, organizuje bądź angażuje się w akcje i uroczystości (min. 4 pochwały w roku szkolnym);
 - 4) podejmuje stałe, dodatkowe obowiązki, np. poczet sztandarowy, praca w samorządzie, w wolontariacie (min. 4 pochwały w roku szkolnym);
 - 5) chętnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę lub inne instytucje, rozwijając w ten sposób swoje zainteresowania i umiejętności;
 - 6) z własnej inicjatywy reprezentuje klasę lub Szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 7) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w Szkole i poza nią, dba o mienie Szkoły i o piękno mowy ojczystej, nie przeklina (brak negatywnych uwag);
 - 8) dba o dobrą atmosferę w klasie i Szkole, okazuje szacunek i życzliwość kolegom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły, zapobiega konfliktom, negocjuje, jest asertywny i pomocny, przeciwstawia się niewłaściwemu zachowaniu innych osób;
 - 9) dba o estetyczny i schludny wygląd, zawsze jest ubrany stosownie do okoliczności;
 - 10) nie ulega nałogom (brak negatywnych uwag)
 - 11) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników;
 - 12) nigdy bez pozwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych, nie spożywa posiłków podczas lekcji (brak negatywnych uwag);
 - 13) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 14) zawsze przestrzega Statutu Szkoły oraz Regulaminów szkolnych (brak kar).
12. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych w ciągu okresu (semestru) i 16 godzin w ciągu całego roku szkolnego oraz ma co najwyżej 10 spóźnień w okresie (semestrze), 15 w ciągu roku szkolnego, a także spełnił wszystkie kryteria oceny dobrej. Ponadto wypełnił przynajmniej 8 z 14 poniższych warunków:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do każdej lekcji i osiąga bardzo dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia (ma nie więcej niż 5 negatywnych uwag w roku szkolnym);
 - 3) angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska oraz inicjuje, organizuje bądź angażuje się akcje i uroczystości (min. 2 pochwały w roku szkolnym);
 - 4) podejmuje stałe, dodatkowe obowiązki, np. poczet sztandarowy, praca w samorządzie, w wolontariacie (min. 2 pochwały w roku szkolnym);
 - 5) uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę lub inne instytucje, rozwijając w ten sposób swoje zainteresowania i umiejętności;
 - 6) reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 7) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w Szkole i poza nią, dba o mienie szkoły i o piękno mowy ojczystej, nie przeklina (brak negatywnych uwag);
 - 8) dba o dobrą atmosferę w klasie i Szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, służy pomocą innym, przeciwstawia się niewłaściwemu zachowaniu innych osób;
 - 9) dba o estetyczny i schludny wygląd i jest ubrany stosownie do okoliczności;
 - 10) nie ulega nałogom (brak negatywnych uwag);
 - 11) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników;
 - 12) nigdy bez pozwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych, nie je podczas lekcji (brak negatywnych uwag);
 - 13) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 14) zawsze przestrzega Statutu Szkoły oraz Regulaminów szkolnych (brak kar).
13. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin lekcyjnych w okresie (semestrze) i 32 godziny w ciągu całego roku szkolnego, ma co najwyżej 15 spóźnień w okresie (semestrze), 20 w ciągu roku szkolnego i spełnił wszystkie kryteria oceny poprawnej. Ponadto wypełnił w przynajmniej 6 z 14 poniższych warunków:
- 1) zasadniczo wywiązuje się z obowiązków ucznia: przygotowuje się do lekcji i osiąga dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) zasadniczo systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia (ma nie więcej niż 10 negatywnych uwag w roku szkolnym);
 - 3) chętnie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły, środowiska;
 - 4) nie odmawia pomocy w organizacji życia szkolnego i klasowego i dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań (pochwała);
 - 5) rozwija swoje zainteresowania i umiejętności;
 - 6) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw, w Szkole i poza nią, nie przeklina (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym);
 - 7) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, dobrze traktuje wszystkich kolegów i koleżanki;
 - 8) dba o estetyczny i schludny wygląd, zazwyczaj ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 9) nie ulega nałogom (brak negatywnych uwag);
 - 10) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników;

- 11) nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych, nie je podczas lekcji (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym);
 - 12) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 13) nie niszczy mienia szkolnego;
 - 14) przestrzega Statutu Szkoły i Regulaminy szkolne (brak kar).
14. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 godziny lekcyjne w ciągu okresu (semestru) i 48 godzin w ciągu całego roku szkolnego oraz ma co najwyżej 20 spóźnień w ciągu okresu (semestru), 25 w ciągu roku szkolnego lub został w ukarany naganą dyrektora za inne przewinienie niż nieusprawiedliwione nieobecności. Ponadto wypełnił w przynajmniej 4 z 14 poniższych warunków;
- 1) zasadniczo wywiązuje się z obowiązków ucznia: przygotowuje się do większości lekcji i osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia aczkolwiek nie zawsze terminowo (ma nie więcej niż 20 negatywnych uwag w roku szkolnym);
 - 3) uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, ale tylko na wyraźną prośbę nauczyciela;
 - 4) przynajmniej raz pomógł w organizacji życia szkolnego i klasowego;
 - 5) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w szkole i poza nią, nie przeklina (najwyżej 8 negatywnych uwag w roku szkolnym);
 - 6) właściwie reaguje na uwagi zwracane mu przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - 7) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, nikogo nie traktuje źle;
 - 8) stara się dbać o estetyczny i schludny wygląd, zazwyczaj ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 9) nie ulega nałogom (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym);
 - 10) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników;
 - 11) nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych, nie je podczas lekcji (najwyżej 8 negatywnych uwag w roku szkolnym);
 - 12) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 13) nie niszczy mienia szkolnego;
 - 14) przestrzega Statutu Szkoły i Regulaminów szkolnych (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym).
15. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) opuścił bez usprawiedliwienia od 25 do 32 godzin lekcyjnych w ciągu okresu (semestru) i od 49 do 64 godzin w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) ma powyżej 25 spóźnień na zajęcia szkolne w okresie (semestrze), ponad 30 w ciągu roku szkolnego;
 - 3) lub został ukarany naganą Dyrektora za inne przewinienie niż nieusprawiedliwione nieobecności;
 - 4) lub ma ponad 20 negatywnych uwag na temat zachowania w roku szkolnym;
 - 5) lub wypełnił 2 lub 3 z 14 warunków uzyskania oceny poprawnej.

16. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 32 godziny lekcyjne w okresie (semestrze) i 64 godziny w ciągu całego roku szkolnego i ma ponad 30 spóźnień w okresie (semestrze), ponad 40 w ciągu roku szkolnego;
 - 2) lub został ukarany dwiema naganami dyrektora,;
 - 3) lub ma ponad 30 negatywnych uwag na temat zachowania w roku szkolnym;
 - 4) lub nie wypełnił żadnego z warunków uzyskania oceny poprawnej.
17. W Liceum dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione, a liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 2) brak różnorodności ocen bieżących;
 - 3) oceny ustalone niezgodnie z wewnętrznym systemem oceniania.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, który jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku.
5. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 57 ust. 7 w terminie do 7 dni od otrzymania wniosku.
6. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 6, pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 53 ust. 2.

w Piotrkowicach Małych

9. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.
10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 7 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związałą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.
11. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
 - 1) systematyczne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) systematyczne usprawiedliwienia nieobecności;
 - 3) nie stwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych;
 - 4) nie posiadanie nałożonych kar statutowych.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
5. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

§ 64

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 65

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pracowni specjalistycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. 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/prawnymi opiekunami.
12. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.
14. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
15. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 6 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. 14.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 66

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.
2. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, oraz wychowania fizycznego, a także innych przedmiotów, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W przypadku kształcenia zawodowego egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza w ostatnim tygodniu ferii letnich:
 - 1) dyrektor, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Zakres materiału na egzaminu poprawkowy przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
13. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.
8. Sprawdzian o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W skład komisji o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia.

14. Przepisy ust. 4-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 69

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, nie wlicza się oceny do średniej ocen.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, po spełnieniu wymagań edukacyjnych, mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może otrzymać z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 11

Zasady rekrutacji

§ 70

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkoły określają stosowne przepisy w sprawie warunków przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół publicznych – Prawo oświatowe.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązani są złożyć: podanie, życiorys, świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej, fotografie, kartę zdrowia, świadectwo lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie w Technikum lub Szkole Branżowej.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

4. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 3, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu reguluje odpowiednie rozporządzenie.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) oceny za wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki z egzaminu;
 - 3) liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.
7. Szczegółowe kryteria, o których mowa w ust. 6, podaje do wiadomości kandydatów dyrektor, nie później jednak niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy Szkoły

§ 71

1. Członkiem społeczności Szkoły są pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor i tradycję Szkoły;
 - 2) godnie reprezentować swoją Szkołę;
 - 3) przestrzegać rozporządzeń Dyrekcji i władz oświatowych;
 - 4) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły oraz innych, obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 5) szanować pracę innych, mienie społeczne i prywatne;
 - 6) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób;
 - 7) odnosić się do innych w sposób życzliwy, kulturalny, pozbawiony wulgarnych słów i gestów oraz agresji;
 - 8) współdziałać ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej w realizowaniu celów i zadań Szkoły.
4. W szczególności, każdy ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw i obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów;
 - 2) poszanowania swej godności;

- 3) uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów od innych członków społeczności szkolnej;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach i obrzędach religijnych oraz nauce religii.
5. Poza wymienionymi w ust. 4, każdy uczeń/słuchacz Szkoły ma prawo do:
- 1) wychowania dostosowanego do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) uczestnictwa w konkursach, turniejach, olimpiadach;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
 - 6) opieki w przypadku sprzężonych dysfunkcji poprzez zindywidualizowany proces kształcenia;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną;
 - 9) kształcenia dostosowanego do wymogów rynku pracy;
 - 10) doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 11) wyboru swoich przedstawicieli w Szkole w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 12) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez uczniowskie organizacje szkolne.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do dyrektora.
7. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
8. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§ 72

1. Poza obowiązkami wymienionymi w § 71 ust. 3, każdy uczeń w Szkole ma w szczególności obowiązki:
 - 1) punktualne i systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, być do nich przygotowanym i właściwie się zachowywać w trakcie wszystkich zajęć;
 - 3) przynosić na zajęcia edukacyjne wymagane przez nauczycieli: podręczniki, zeszyty, pomoce naukowe i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) odrabiać prace domowe wskazane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uzupełniać na bieżąco braki wynikające z nieobecności na zajęciach;

- 6) wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności, reprezentować Szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie przepisów BHP;
 - 3) zachowanie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 5) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 6) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 7) nieużywanie bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 8) nie spożywanie napojów (dopuszczalne woda lub sok w opakowaniu zamykanym) i posiłków podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy przedłożenie wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny napisanego przez rodzica/opiekuna prawnego usprawiedliwienia.
4. Względem usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych określa się postępowanie poprzez informację w e-dzienniku:
 - 1) przedkładanie do wychowawcy pisemnych wniosków rodziców/opiekunów prawnych o usprawiedliwienie nieobecności w szkole, w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności:
 - a) wniosek powinien przesłany na e-dziennik do wychowawcy z konta rodzica/opiekuna prawnego podanego do kontaktu,
 - b) wniosek ten należy przedłożyć na drugi dzień po powrocie do szkoły, ale nie później niż na najbliższą godzinę do dyspozycji wychowawcy klasy, a w ostateczności do 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć po nieobecności w szkole;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności dotyczy wszystkich zajęć w szkole lub organizowanych przez szkołę, w których obecność uczniów jest obowiązkowa;
 - 3) uczeń może być zwolniony z części zajęć lub pojedynczych lekcji tylko na podstawie pisemnego wniosku w e-dzienniku wysłanego z konta rodziców/opiekunów prawnych;
 - 4) w przypadku ciągłej nieobecności ucznia w szkole trwającej więcej niż tydzień nieobecność powinna być zgłoszona wychowawcy do 7 dni od pierwszej nieobecności;
 - 5) nieobecności w konkursach, szkolnych zawodach sportowych, w których uczeń reprezentuje szkołę są usprawiedliwiane bezpośrednio przez wychowawcę.
5. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić nieobecność za zgodą wychowawcy stosując się do ust. 4, z zastosowaniem własnego konta w miejsce konta rodziców/opiekunów prawnych.
6. Uczeń zobowiązany jest podawać przyczynę każdego spóźnienia na lekcję, przy czym jako spóźnienie traktuje się nieobecność do 5 minut na lekcję oraz do 15 minut na lekcję pierwszą. Po upływie tego czasu nauczyciel sporządza stosowną adnotację w e-dzienniku.

7. Podczas zajęć przewidzianych planem zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych uczeń ma pozostawać na terenie Szkoły (budynek Szkoły, internat, warsztaty) z zastosowaniem kar statutowych.
8. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz poszanowanie ich racji i poglądów;
 - 2) zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe;
 - 3) zakaz poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (np. wiadomość sms, e-mail itp.);
 - 4) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy w różnego rodzaju nagłych przypadkach.
9. Zasady ubioru stroju galowego na terenie Szkoły reguluje wewnętrzny regulamin.
10. Zakres warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie Szkoły reguluje wewnętrzny regulamin.
11. Za nieprzebranie obowiązków, wobec ucznia mogą być stosowane kary przewidziane w § 77 ust. 3-4.

Rozdział 13

Urządzenia informacyjno-komunikacyjne

§ 73

1. Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach Placówka zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat.
4. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych.
5. Podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek).
6. W trakcie lekcji, zajęć telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany.

§ 74

1. W Placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:

w Piotrkowicach Małych

- 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
 - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły;
 - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi.
2. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
- 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
 - 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
 - 3) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
 - 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

§ 75

1. Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
3. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce.
4. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.

Rozdział 14
Nagrody i kary

§ 76

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie i wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 4) wysokie osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy;
 - 2) pochwałą wychowawcy na piśmie;
 - 3) pochwałą dyrektora;
 - 4) dyplomem pochwalnym;

- 5) nagrodą rzeczową.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami właściwego ministra.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 21 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Warunki przyznawania nagród dla uczniów:
 - 1) wychowawcy klas zgłaszają pisemnie uczniów trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej – zgłoszenia przedkładane są dyrektorowi;
 - 2) zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie wychowawcy klasy i innych nauczycieli, w którym należy podać konkretne osiągnięcia ucznia;
 - 3) ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor w porozumieniu z Wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym;
 - 4) dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o podjętej decyzji na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) nagroda wręczana jest w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego/ukończenia szkoły.
6. O przyznaniu nagrody decyduje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
7. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych, lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom/opiekunom prawnym, w tym działalność wolontaryjną, oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w pkt 2, odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym i w Kronice Szkoły.
8. Inną formą nagrody jest Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 77

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom ucznia, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia.
2. Uczeń/słuchacz Szkoły podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy należących do innych;
 - 2) brak szacunku do symboli narodowych, szkolnych, religijnych;
 - 3) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych, w tym prac kontrolnych;
 - 4) systematycznym uchylaniu się od wypełniania obowiązku szkolnego;
 - 5) ucieczki z pojedynczych lekcji, wagarowanie;
 - 6) naruszanie ładu i porządku w czasie zajęć dydaktycznych;

- 7) arogancki stosunek do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 8) podjęcie na terenie szkoły lub poza jej terenem działań godzących w dobre imię szkoły lub stanowiących naruszenie godności ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły;
 - 9) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach w Szkole i poza nią;
 - 10) nieodbywanie praktyk zawodowych w określonym terminie;
 - 11) brak właściwego stroju na zajęciach wychowania fizycznego, praktyce zawodowej i uroczystościach szkolnych;
 - 12) lekceważenie powierzonych zadań przez dyrekcję, wychowawcę klasy, nauczycieli, opiekunów Samorządu i innych organizacji legalnie działających na terenie Szkoły;
 - 13) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi;
 - 14) palenie tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych w Szkole i poza nią;
 - 15) posiadanie, rozpowszechnianie i namawianie do zażywania narkotyków;
 - 16) używanie wulgarnego języka;
 - 17) przynoszenie i używanie przedmiotów, narzędzi grożących zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 18) zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy;
 - 19) czyny nieobyczajne;
 - 20) włóczęgostwo;
 - 21) wprowadzanie na teren Szkoły osób nieupoważnionych;
 - 22) udział w grupach przestępczych;
 - 23) udowodnione kradzieże i przestępstwa popełnione w Szkole i poza nią;
 - 24) popełnienie czynu zabronionego opisanego w kodeksie karnym lub w kodeksie wykroczeń.
3. Środkiem oddziaływania wychowawczego są:
- 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
- 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) zawieszenie możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) czasowy zakaz do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 5) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
 - 6) nagana dyrektora;
 - 7) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
 - 8) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;

5. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, w szczególności gdy opuścił 100 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne np. ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji;
 - 3) dopuszczanie się umyślnej dewastacji mienia publicznego w Szkole lub poza nią;
 - 4) oszukiwania, podrabiania podpisów;
 - 5) celowe nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
6. Za szczególne naruszenie obowiązków szkolnych uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów bez gradacji kar w przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu, i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
 - 3) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażające szkołę na poważne straty materialne;
 - 4) dopuszczania się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
 - 5) fałszowania dokumentów;
 - 6) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu, bądź zastraszania w/w osób;
 - 7) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 8) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole, a w szczególności:
 - a) naruszania godności osobistej,
 - b) naruszania cielesności drugiej osoby (pobicia, okaleczenia ciała) i inne formy przemocy fizycznej i psychicznej,
 - c) zachowania mające charakter seksualny;
 - 9) przychodzenia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 10) przychodzenia do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 11) wykonywania zdjęć i nagrywanie filmów za pomocą telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, które mogłyby naruszać godność osobistą nagrywanego oraz ich rozpowszechnianie;
 - 12) przynależności lub agitowania do organizacji przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur;
 - 13) zgłoszenia przez Policję wybryków chuligańskich oraz czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.

7. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego zgodnie z Kodeksem Prawa Administracyjnego.
8. Decyzję skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną i stosuje się do niej przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego zgodnie z Kodeksem Prawa Administracyjnego.
11. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
13. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary:
 - 1) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu;
 - 2) dyrektor rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania;
 - 3) o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor w formie pisemnej informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
14. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może uzasadniając:
 - 1) podtrzymać zastosowaną karę;
 - 2) obniżyć lub anulować karę.
15. Od decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora, dotyczącej skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

§ 78

1. Zastosowanie kary określonej w niniejszym statucie nie wyłącza możliwości zastosowania przez dyrektora środków wychowawczych określonych w Ustawie o Wspieraniu i Resocjalizacji Nieletnich.

Bezpieczeństwo w Szkole

§ 79

1. Warunki bezpiecznego pobytu w Szkole, w tym zadania Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa określają odrębne Zasady BHP w Szkole.
2. Do zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu w szkole szczególnie zobowiązani są: dyrektor, nauczyciele oraz wychowawcy, a także sami uczniowie.
3. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w Szkole w zakresie przygotowania budynku i terenu Szkoły zgodnie z Regulaminem bezpieczeństwa Szkoły.
4. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w Szkole w zakresie organizacji zajęć edukacyjnych i pracy Szkoły zgodnie z Regulaminem bezpieczeństwa Pracy w Szkole:
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę, dlatego jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i P/POŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z listą uczniów wymagających szczególnej opieki ze względu na ich choroby i niepełnosprawności, którą przedstawia pedagog szkolny oraz zapewnić wymaganą opiekę.
7. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły, zgodnie z Regulaminem Dyżurów.
8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych nauczyciel zaznajamia ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
12. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wyjść i Wycieczek Szkolnych oraz Turystyki w Szkole.

14. Opiekunowie pracowni i boiska szkolnego ustalają regulamin korzystania z pracowni i boiska. Nauczyciele korzystający z pracowni i boiska mają obowiązek zapoznać wszystkich uczniów z poszczególnymi regulaminami.
15. Obowiązki nauczycieli w kwestii zasad bezpiecznego prowadzenia zajęć w klasie określają zasady BHP Szkoły.
16. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
17. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
18. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas przebywania na terenie Szkoły oraz podczas organizowanych przez Szkołę wyjść i wycieczek.
19. Uczeń ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy każdej potrzebującej tego osobie w miarę swoich umiejętności.
20. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego podczas przerwy lub innego pracownika Szkoły o każdym zagrożeniu bezpieczeństwa swojego i innych osób, w tym również nieprzestrzegania przez innych uczniów obowiązujących w Szkole zasad bezpieczeństwa.
21. W czasie trwania zajęć przewidzianych planem lekcji, uczniowi nie wolno samowolnie opuścić terenu Szkoły. Ze wskazanej lekcji uczeń może być zwolniony przez nauczyciela prowadzącego lekcję, wychowawcę lub Dyrekcję Szkoły na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez osobę zwalniającą.
22. W przypadku kiedy następuje zmiana organizacji lekcji dla danego oddziału na skutek nieobecności nauczyciela, w wyniku której oddział nie ma w danym dniu lekcji pierwszej albo kończy wcześniej niż planowo, rodzice osób niepełnoletnich zostają o tym fakcie powiadomieni i przejmują w tym czasie opiekę nad dzieckiem.

§ 80

1. Do sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa zalicza się:
 - 1) demoralizację;
 - 2) środki odurzające;
 - 3) materiały niebezpieczne;
 - 4) trudności wychowawcze;
 - 5) przestępstwo;
 - 6) przemoc.
2. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów określają odrębne Zasady BHP w Szkole.

3. Procedury udzielania Pierwszej pomocy w Szkole określają odrębne Zasady udzielania pierwszej pomocy w Szkole.

Rozdział 16 Postanowienia końcowe

§ 81

1. W każdej ze szkół wymienionych w § 24, wchodzących w skład Zespołu Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych, używa się pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu Szkół *im. Emila Godlewskiego* w Piotrkowicach Małych nie zawiera nazwy tego zespołu.
3. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 82

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.