STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
W CIĘŻKOWICACH

obowiązuje od 1 grudnia 2019 roku ze zmianami: 6 grudnia 2022 roku

CIĘŻKOWICE 2019

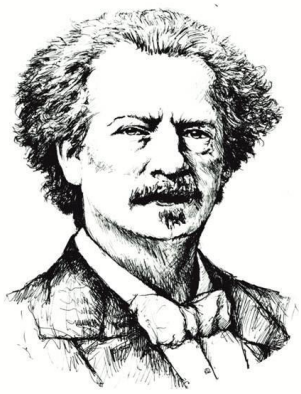
SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI ... 2
PREAMBUŁA ... 4
ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE (§ 1 – 2) ... 5
ROZDZIAŁ II – TYPY SZKÓŁ (§ 3) ... 6
ROZDZIAŁ III – CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ (§ 5 – 6) ... 8
CELE I ZADANIA LICEUM (§ 7) ... 9
CELE I ZADANIA TECHNIKUM (§ 8) ... 10
CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA (§ 9) ... 11
CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA (§ 10) ... 12
CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ (§ 11 – 14) ... 13
ROZDZIAŁ IV – ORGANY SZKOŁY (§ 15) ... 13
ROZDZIAŁ V – DYREKTOR SZKOŁY (§ 16 – 17) ... 14
ROZDZIAŁ VI – RADA PEDAGOGICZNA (§ 18 – 22) ... 16
ROZDZIAŁ VII – RADA RODZICÓW (§ 23 – 24) ... 19
ROZDZIAŁ VIII – SAMORZĄD UCZNIOWSKI (§ 25 – 26) ... 19
ROZDZIAŁ IX – SAMORZĄD SŁUCHACZY (§ 27 – 28) ... 20
ROZDZIAŁ X – ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI (§ 29) ... 21
ROZDZIAŁ XI – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY (§ 30 – 41) ... 22
ROZDZIAŁ XI a – ZDALNE NAUCZANIE (§ 41a-41f) ... 29
ROZDZIAŁ XII – BIBLIOTEKA SZKOŁY (§ 42 – 43) ... 32
ROZDZIAŁ XIII – HALA WIDOWISKOWO – SPORTOWA (§ 44) ... 33
ROZDZIAŁ XIV – SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE (§ 45) ... 33
ROZDZIAŁ XV – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY (§ 46 – 56) ... 34
ROZDZIAŁ XVI – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW (§ 57 – 60) ... 41
ROZDZIAŁ XVII – NAGRODY I KARY (§ 61 – 64) ... 44
ROZDZIAŁ XVIII – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO (§ 65 – 67) ... 47
ROZDZIAŁ XIX – INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA (§ 68 – 69) ... 48
ROZDZIAŁ XX – DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH (§ 70 – 74) ... 49
ROZDZIAŁ XXI – KLASYFIKACJA UCZNIÓW (§ 75 – 79) ... 52

ROZDZIAŁ XXII – UZYSKIWANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA (§ (§ 80 – 81) 54
ROZDZIAŁ XXIII – KLASYFIKACJA SŁUCHACZY (§ 82 – 90) 55
ROZDZIAŁ XXIV– UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY (§ 91) 59
ROZDZIAŁ XXV – EGZAMIN KLASYFIKACYJNY (§ 92 – 93) 59
ROZDZIAŁ XXVI – ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ (§ 94 – 96) 60
ROZDZIAŁ XXVII – EGZAMIN POPRAWKOWY (§ 97) 61
ROZDZIAŁ XXVIII – PROMOWANIE UCZNIA (§ 98) 62
ROZDZIAŁ XXIX – UKOŃCZENIE SZKOŁY (§ 99) 62
ROZDZIAŁ XXX – ZMIANA STATUTU (§ 100 – 101) 63
ROZDZIAŁ XXXI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§ 102 – 106) 63

PREAMBUŁA

„Dobre i trwałe wyniki osiągnąć można jedynie drogą krótkich, lecz ciągłych, codziennych wysiłków. Jednorazowy wysiłek jest kompletnie jałowy. Prawdziwą umiejętność zarówno w nauce i w sztuce, jak i w każdych innych zajęciach, zdobyć można tylko codzienną pracą i codziennym wysiłkiem. I to jest bezwzględnie pewne."



ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: *„Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach”*.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach. Adres: 33-190 Ciężkowice, ul. Łuczkiewiczów 12.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tarnowski z siedzibą przy ul. Narutowicza 38, 33-100 Tarnów.
4. Organem nadzorującym Szkołę jest Kuratorium Oświaty w Krakowie – Delegatura w Tarnowie, Aleja Solidarności 5-9, 33-100 Tarnów.
5. Zespół Szkół jest jednostką budżetową, przy czym Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł na realizację zadań statutowych.

§ 2

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach został opracowany i uchwalony na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) z uwzględnieniem praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949). Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.).

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1) Zespole Szkół lub Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach,
2) Liceum należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Ciężkowicach,
3) Technikum należy przez to rozumieć Technikum w Ciężkowicach,
4) Branżowej Szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Ciężkowicach z oddziałami wielozawodowymi dla pracowników młodocianych oraz Branżową Szkołę II stopnia z oddziałami wielozawodowymi,
5) Szkole Policealnej należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Ciężkowicach,
6) rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
7) uczniu, należy przez to rozumieć ucznia Liceum Ogólnokształcącego w Ciężkowicach, Technikum w Ciężkowicach, Szkoły Branżowej I stopnia z oddziałami wielozawodowymi w Ciężkowicach, oddelegowanego przez pracodawcę do Szkoły celem dokształcania teoretycznego oraz słuchacza Policealnego Studium w Ciężkowicach,
8) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,

9) Dyrektorze lub Dyrektorze Szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach,
10) organie prowadzącym, należy przez to rozumieć Powiat Tarnowski z siedzibą przy ul. Narutowicza 38, 33-100 Tarnów,
11) organie nadzorującym, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie – Delegatura w Tarnowie, Aleja Solidarności 5-9, 33-100 Tarnów.

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół dysponują swoimi pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu:
1) Liceum Ogólnokształcące w Ciężkowicach,
2) Technikum w Ciężkowicach,
3) Branżowa Szkoła I stopnia w Ciężkowicach,
4) Branżowa Szkoła II stopnia w Ciężkowicach,
5) Szkoła Policealna w Ciężkowicach.

4. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo, znak graficzny przygotowany przez artystę Ryszarda Paprockiego oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

5. Szkoła prowadzi własną stronę internetową www.umistrzapaderewskiego.pl wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

6. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN.

7. W Zespole Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym mogą być tworzone nowe kierunki kształcenia.

ROZDZIAŁ II – TYPY SZKÓŁ

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół wchodzą:
1) Liceum Ogólnokształcące 3 – letnie na podbudowie programowej gimnazjum, do roku szkolnego 2020/2021,
2) Liceum Ogólnokształcące 4 – letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej,
3) Technikum 4 – letnie na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodzie technik informatyk, do roku szkolnego 2022/2023 (symbol cyfrowy zawodu: 351203),
4) Technikum 5 – letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w zawodzie technik informatyk (symbol cyfrowy zawodu: 351203),
5) Technikum 4 – letnie na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodzie technik usług fryzjerskich, do roku szkolnego 2022/2023 (symbol cyfrowy zawodu: 514105),
6) Technikum 5 – letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w zawodzie technik usług fryzjerskich (symbol cyfrowy zawodu: 514105),
7) Technikum 4 – letnie na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, do roku szkolnego 2022/2023 (symbol cyfrowy zawodu: 343404),

8) Technikum 5 – letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy zawodu: 343404),
9) Technikum 4 – letnie na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodzie technik hotelarstwa, do roku szkolnego 2022/2023 (symbol cyfrowy zawodu: 422402),
10) Technikum 5 – letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w zawodzie technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu: 422402),
11) uchylony,
12) Branżowa Szkoła I stopnia 3 – letnia na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w zawodzie kucharz (symbol cyfrowy zawodu: 751201), cukiernik (symbol cyfrowy zawodu: 512001), oraz z oddziałami wielozawodowymi w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty dla pracowników młodocianych (mechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu: 723103, fryzjer – symbol cyfrowy zawodu: 514101, murarz – tynkarz – symbol cyfrowy zawodu: 711204, elektryk – symbol cyfrowy zawodu: 741103, sprzedawca – symbol cyfrowy zawodu: 522301, monter sieci i instalacji sanitarnych – symbol cyfrowy zawodu: 712618, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – symbol cyfrowy zawodu: 712905, rolnik – symbol cyfrowy zawodu: 613003, inne),
13) Branżowa Szkoła II stopnia 2 – letnia na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia,
14) Szkoła Policealna 2 – letnia na podbudowie programowej szkoły dającej wykształcenie średnie, kształcąca w zawodzie technik usług kosmetycznych (symbol cyfrowy zawodu: 514207, inne),
15) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ciężkowicach, ul. Św. Andrzeja 6, 33-190 Ciężkowice,
16) Hala Widowiskowo – Sportowa w Ciężkowicach, ul. Łuczkiewiczów 5, 33-190 Ciężkowice.

2. W Liceum przedmioty wiodące lub przedmioty rozszerzone oraz dodatkowe ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Dopuszcza się wprowadzenie innych zawodów na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

1. Liceum Ogólnokształcące w Ciężkowicach daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Technikum w Ciężkowicach daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu zewnętrznego egzaminu maturalnego oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie,

3. Branżowa Szkoła I stopnia w Ciężkowicach daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania wykształcenia zasadniczego branżowego i otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także daje możliwość kontynuowania nauki w szkole branżowej II stopnia. Regulują to odrębne przepisy.

4. Branżowa Szkoła II stopnia w Ciężkowicach daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu zewnętrznego egzaminu maturalnego

oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie. Regulują to odrębne przepisy.

5. Szkoła Policealna w Ciężkowicach daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ III – CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 5

1. Szkoła, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki respektując chrześcijański system wartości, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
1) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
3) przygotowuje do egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
4) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami,
6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
7) kształtuje postawy promujące małżeństwo będące związkiem mężczyzny i kobiety, tworzących podstawową grupę społeczną jaką jest rodzina,
8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
9) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości Szkoły i wieku uczniów,
10) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie Szkoły,
11) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną,
13) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
14) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
15) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu – miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata,

16) zapewnienia uczniom będącym obywatelami Ukrainy możliwości kształcenia, wychowania i opieki poprzez organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych i wsparcia pedagoga.

§ 6

1. W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy Zespół Szkół wykonuje swoje zadania poprzez:
1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
2) stwarzanie możliwości dokształcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania Szkoły,
4) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania,
5) systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

CELE I ZADANIA LICEUM

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest 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. W szczególności Szkoła:
1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
   a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
   b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
   c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
   d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
   e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
   f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
   g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
   h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
   i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
   j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,

k) kształtowanie postaw patriotycznych i umiłowania historii narodu polskiego, jego dokonań i sukcesów.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

c) patriotyzm – umiłowanie ojczyzny,

d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowanie odmienności (nie naruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury,

i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 8

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest 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. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego,
2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

3. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole 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 wicedyrektora,

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.

CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, patriotyzm, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
6) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole 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 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 wicedyrektora,
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.

CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 10

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:

1) realizuje program nauczania realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) realizuje ramowy plan określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia,
3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej,
5) kształtuje u słuchaczy podstawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
7) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz,
9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 11

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3) organizuje kształcenie w zawodzie.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Szkoła Policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§ 12

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła umożliwia uczniom rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych modlitwą.
3. Uczniom, którzy nie uczestniczą w nauce religii / etyki, Szkoła zapewnia bezpieczny pobyt w czytelni. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń otrzyma zgodę Dyrektora Szkoły na późniejsze rozpoczęcie zajęć lekcyjnych lub wcześniejsze ich ukończenie, gdy religia / etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją planowaną w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13

Szkoła realizuje inne zadania przewidziane przepisami, a nie ujęte w Statucie.

§ 14

Ustala się 17 listopada Dniem Patrona Szkoły.

ROZDZIAŁ IV – ORGANY SZKOŁY

§ 15

1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski,
5) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ V – DYREKTOR SZKOŁY

§ 16

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Powiat Tarnowski z siedzibą w Tarnowie.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach zewnętrznych nagród i odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Szkoły w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, uczniów i słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli, uczniów i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy,
4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy,
5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących, na wniosek zespołu,
7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
12) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
13) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów, w drodze decyzji administracyjnej w przypadku niewywiązywania się z obowiązków i łamania ustalonych w Szkole zasad,
14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
19) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
21) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów, nauczycielom,
25) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
3) zatrudnienie kadry nauczycielskiej z wysokimi kwalifikacjami,
4) powierzenie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie go,
5) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
6) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
8) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole,
9) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
15) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

4. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora szkoły:

1) Radzie Pedagogicznej:

a) pisemne komunikaty, ogłoszenia lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń, wysłane w dzienniku elektronicznym lub umieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach,

b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.

2) uczniom/słuchaczom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Samorządu Uczniów/Słuchaczy, poprzez ogłoszenia ustne, kontakty indywidualne, udokumentowane w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VI – RADA PEDAGOGICZNA

§ 18

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.

6. Dyrektor ma obowiązek umożliwienia pracodawcom lub ich przedstawicielom, a także przedstawicielom organizacji pracodawców samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych wzięcia udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej z prawem do głosu doradczego.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3) organu prowadzącego Szkołę,
4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
2) projekt planu finansowego Szkoły,
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole,
6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły lub powołany przez Dyrektora Szkoły zespół ds. Statutu Szkoły,
2) uchwala zmiany w statucie lub uchwala statut,
3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
4) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
5) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 21

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 22

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady tj. do tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ VII – RADA RODZICÓW

§ 23

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 24

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
2) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
3) wspieranie działalności statutowej Szkoły,
4) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ VIII – SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 25

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 26

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu,
7) opiniowania od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4-letnim liceum ogólnokształcącym,
8) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczniowie wybierają od 2 do 4 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia lub fizyka (dotyczy klas dotychczasowego 3-letniego liceum ogólnokształcącego),
9) opiniowanie ustalania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w 5-letnim technikum, z których uczeń wybiera 2 przedmioty,
10) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym, że jednym z tych przedmiotów powinna być: wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka, dotyczy klas dotychczasowego 4-letniego technikum,
11) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
12) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
13) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły,
14) opiniowanie wniosków do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ IX – SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 27

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

2. Zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 28

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i jednocześnie rady wolontariatu,
7) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
8) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
9) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

ROZDZIAŁ X – ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 29

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły według następującego trybu:

1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów,

5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę / postępowanie wyjaśniające.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór / konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
   a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
   b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora".
2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
   a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
   b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski / Słuchaczy:
spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim / Słuchaczy rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski / Słuchaczy przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego / Słuchaczy a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego / Słuchaczy.
4) konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski / Słuchaczy:
spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim / Słuchaczy rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego / Słuchaczy oraz Dyrektora.

9. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.

ROZDZIAŁ XI – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 30

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa okresy/semestry. Okres/semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w ostatnim dniu nauki w grudniu. Drugi okres/semestr trwa od pierwszego dnia nauki w styczniu i kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
1) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły,
3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

6. Szkoła może pracować w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym, przy czym podstawowym trybem pracy jest tryb stacjonarny. Dyrektor szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 32

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.

3. W Szkole liczbę uczniów lub słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33

1. Podstawowymi formami pracy Zespołu Szkół są:
1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym, o czasie godziny lekcyjnej trwającej 45 minut, przy czym w przypadku prowadzenia zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeniowych, nauczyciel może wprowadzić organizację zajęć w układzie czasowym 2x45min, bez przerwy międzylekcyjnej,
2) zajęcia praktyczne o czasie godziny dydaktycznej trwającej 45 minut,
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych trwające 45 minut.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzić inny czas realizowania zajęć edukacyjnych, jednak w wymiarze nie dłuższym niż 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz dokonać zmiany długości przerw.
3. Przerwy międzylekcyjne tak zwane „krótkie" trwają 5 minut, a przerwy tak zwane „długie" 15 minut. Przerwy „długie" następują po 4 i 8 godzinie lekcyjnej.
4. Organizacja zajęć nie może uniemożliwiać korzystania uczniowi z przerwy „długiej".

§ 34

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy.
3. Zajęcia praktyczne są realizowane w oparciu o umowę pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
4. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum, Branżowej Szkoły II stopnia i słuchaczy Szkoły Policealnej są organizowane przez Szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów Technikum, Branżowej Szkoły II stopnia i słuchaczy Szkoły Policealnej.
5. Dyrektor przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych.
6. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, a branża gastronomiczna, hotelarska i kosmetyczna książeczkę zdrowia.
7. Dyrektor na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
8. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Dyrektora wypełniony dzienniczek praktyk.
9. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników są organizowane przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. W klasie pierwszej i drugiej zajęcia praktyczne odbywają się dwa razy w tygodniu w klasie trzeciej trzy razy w tygodniu.
10. Dyrektor zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
11. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu posiadają dzienniczek zajęć praktycznych i książeczkę zdrowia.
12. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.
13. W czasie odbywania zajęć praktycznych Dyrektor współpracuje z pracodawcą w zakresie: dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego).

14. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca dwa razy w roku (śródroczna i roczna).
15. Na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych uczeń dostarcza dokumentację z praktycznej nauki zawodu i ocenę od pracodawcy.
16. W przypadku gdy uczeń / słuchacz w całym cyklu nauczania odbywał praktykę dwukrotnie i wynikało to z programu nauczania danego zawodu, to na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się jako końcową ocenę z ostatniej odbytej praktyki.
17. Oceny z praktycznej nauki zawodu wpisuje w dokumentacji szkolnej wychowawca / opiekun klasy.
18. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia prowadzone jest w zawodach:
1) dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły, które stanowią kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia.
2) nauczanych na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w Branżowej Szkole I stopnia.
19. W Branżowej Szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.
20. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy i umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

§ 35

1. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 36

1. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
1) zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci testów przesiewowych mających na celu wczesne wykrycie wad rozwojowych,

2) udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną,
3) edukację zdrowotną,
4) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie Szkoły. organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy,
5) udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

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

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
1) niepełnosprawności,
2) niedostosowania społecznego,
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) zaburzeń zachowania lub emocji,
5) szczególnych uzdolnień,
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9) niepowodzeń edukacyjnych,
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia,
2) rodziców ucznia,
3) Dyrektora Szkoły,
4) nauczyciela,

5) pielęgniarki szkolnej,
6) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
7) pracownika socjalnego,
8) asystenta rodziny,
9) kuratora sądowego,
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
4) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
7) porad i konsultacji,
8) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę oddziału do pedagoga szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odnotowywany jest na karcie zgłoszenia, która przechowywana jest wraz z inną dokumentacją pracy pedagoga szkolnego.

§ 38

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 39

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany".

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek / wyjść grupowych nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym:

1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Ciężkowice na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe opiekę nad grupą uczniów stanowiącą zespół klasowy powinna sprawować co najmniej 1 osoba,
2) w wycieczkach poza obręb Ciężkowic wymaganą liczbę opiekunów ustala się zależnie od ilości uczestników wycieczki i jej rodzaju,
3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej liczbę opiekunów ustala się według odrębnych przepisów.
4) wycieczki / wyjścia grupowe organizowane przez Szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki / wyjścia grupowego jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 40

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 41

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
2) bibliotekę,
3) Halę Widowiskowo – Sportową,
4) boiska sportowe,
5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
7) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ XI a – ZDALNE NAUCZANIE

§ 41a

1. W razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły w trybie stacjonarnym praca szkoły odbywa się w trybie zdalnym lub hybrydowym.

2. Zajęcia w trybie hybrydowym lub zdalnym mogą odbyć się w razie wystąpienia:
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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły, który w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa sposób realizowania zajęć. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

4. Do zadań, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:
1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, lub telefonicznie) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
   a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
   b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę,
   c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
   d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, w tym uzyskanych przez nich ocenach,
   e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
   f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 41b

1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia.

2. Dyrektor Szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

3. Potwierdzeniem udziału ucznia w lekcji jest aktywność w czasie określonym przez nauczyciela. Niemożność aktywności spowodowana problemami technicznymi powinna być zgłoszona przed zajęciami wychowawcy, który zaznacza ją jako nieobecność

usprawiedliwioną. Udział ucznia w lekcji potwierdzany jest wpisem zn (zdalne nauczanie) w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

5. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

6. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu o:
1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
3) dzienniki elektroniczne;
4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
6) lekcje online;
7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
11) inne sposoby wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 41c

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:
1) współpracy z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
   a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) różnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
3) współpracy z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,
4) informowania uczniów, jaka aktywność jest dowodem uczestnictwa ucznia w zajęciach,
5) informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
6) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;

7) ustalenia z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 41d

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
1) nawiązania kontaktu (przez dziennik elektroniczny) z wychowawcą i nauczycielami;
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
5) systematycznej pracy w domu;
6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Aktywność potwierdzającą obecność uczeń winien wykonać w terminie określonym przez nauczyciela. Jeżeli zagadnienia opracowywane na zajęciach zostały przez nauczyciela prowadzącego omówione i ocenione, aktywność potwierdzona po terminie nie podlega ocenie, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.

3. Stwierdzenie niesamodzielności w wykonaniu zadań lub innych aktywności skutkuje bezwzględnie oceną niedostateczną.

4. Kopiowanie treści z Internetu jest naruszeniem praw autorskich oraz świadczy o braku pracy własnej, więc nie może być podstawą do wystawienia oceny pozytywnej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 41e

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

§ 41f

1. W czasie zdalnego nauczania nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocenianiu podlegają w szczególności:
1) wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
2) dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
3) aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji online.

ROZDZIAŁ XII – BIBLIOTEKA SZKOŁY

§ 42

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 43

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),

7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
2) miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

ROZDZIAŁ XIII – HALA WIDOWISKOWO – SPORTOWA

§ 44

1. Hala Widowiskowo – Sportowa jest obiektem wchodzącym w skład Zespołu Szkół.
2. Przeznaczona jest do prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych i treningów oraz organizowania imprez masowych.
3. Osobą odpowiadającą za funkcjonowanie hali jest kierownik hali zatrudniony przez Dyrektora Szkoły lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
4. W Hali Widowiskowo – Sportowej zatrudnieni są także konserwator/rzy i sprzątacza/ki.
5. Kompetencje kierownika / osoby wyznaczonej określa § 54 Statutu.
6. Szczegółowe obowiązki pracowników hali określone są w przydziale czynności.
7. Szczegółowe zadania hali określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIV – SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

§ 45

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ciężkowicach jest placówką oświatowo – wychowawczą, posiadającą status określony decyzją nr 94/94 Kuratora Oświaty w Tarnowie z dnia 21. 04. 1994 roku.
2. Pełna nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe Ciężkowicach.
3. Emblematem Schroniska jest trójkątna tablica o wymiarach 60cm x 60cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” /białe litery na jasnozielonym tle/.
4. Jako publiczna placówka oświatowo – wychowawcza zwana dalej „Schroniskiem” realizuje zadania w zakresie:
1) upowszechniania wiedzy o Ciężkowicko – Rożnowskim Parku Krajobrazowym,
2) uwrażliwienia na piękno przyrody i poszanowania środowiska naturalnego człowieka,
3) wdrażania turystów do przestrzegania ustalonych Statutem norm zachowania,
4) organizowania działalności społeczno-użytecznej dla Schroniska, jego użytkowników i na rzecz ochrony środowiska (imprezy, prace społeczno-użyteczne, konkursy).

5. Organem prowadzącym Schronisko jest Starostwo Powiatowe w Tarnowie jako organ administracji samorządowej zapewniający warunki materialne, w tym lokalne, kadrowe, organizacyjne służące do realizacji zadań statutowych Schroniska.
6. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ciężkowicach wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach.
7. Osobą odpowiadającą za funkcjonowanie schroniska może być jedna z dwóch osób:
1) kierownik zatrudniony przez Dyrektora Szkoły,
2) osoba zatrudniona przez Dyrektora Szkoły wyznaczona do realizacji zadań prowadzenia schroniska.
8. Kompetencje kierownika określa § 55 Statutu.
9. W Schronisku zatrudniona jest sprzątaczka jako pracownik obsługi.
10. Zasady zatrudniania i wynagradzania sprzątaczki określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XV – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 46

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli o wysokich kwalifikacjach, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 47

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
3) wybór podręczników szkolnych,
4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
7) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
9) stosowanie obowiązujących w Szkole zasad oceniania pracy uczniów,
10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,

12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
13) współpraca z rodzicami,
14) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
15) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów,
16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,

4. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, a w przypadku Szkoły Policealnej opiekunem. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy / opiekuna klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy / opiekuna na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy / opiekuna Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 49

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy / opiekuna oddziału należy w szczególności:
1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
5) współpraca z pedagogiem szkolnym
6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,

10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 50

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniami zespołu wychowawczego są:

1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, eksperymentalnych i innowacyjnych np.: innowacja pedagogiczna „Mediacja szkolna i rówieśnicza u mistrza Paderewskiego" (Mediacja szkolna i rówieśnicza jest dobrowolnym, poufnym procesem, którego celem jest porozumienie osób będących w konflikcie, osiągane przy pomocy bezstronnego i neutralnego mediatora wspierającego strony w znalezieniu zadawalającego i akceptowanego rozwiązania).

a) dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

b) udział nauczycieli w działaniach autorskich, eksperymentalnych lub innowacyjnych jest dobrowolny,

c) autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowanym działaniem autorskim, eksperymentalnym lub innowacją w celu uzyskania pozytywnej opinii.

5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej Szkoły.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami Szkoły.

§ 51

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
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 i pozaszkolnym uczniów,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51 a

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

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w *Ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

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

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa
6) w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 51 b

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

1. W szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
1) dyrektor,
2) wicedyrektor,
3) kierownik Hali Widowiskowo – Sportowej,
4) kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

§ 53

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych, administracyjno – biurowych i obsługi zespołu. Wszystkie powierzone czynności wypełnia działając w imieniu Dyrektora Szkoły, a w czasie jego nieobecności przejmuje wszystkie czynności przysługujące Dyrektorowi.
4. Wicedyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną Szkoły, a w szczególności:
1) rozdziela czynności organizacyjno – wychowawcze i inne zajęcia wewnątrzszkolne,
2) nadzoruje oraz sprzyja rozwojowi aktywności i samorządności dzieci i młodzieży w oparciu o działalność Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych,
3) obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i wychowawców, udziela instruktażu i pomocy poprzez omawianie lekcji, wydawanie zaleceń oraz wpisów do arkuszy obserwacji,
4) współpracuje z pedagogiem i wychowawcami w zakresie spełniania obowiązku nauki,
5) troszczy się o stan higieniczno – sanitarny Szkoły, warunków bhp oraz współpracuje w tym zakresie ze służbą zdrowia,
6) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
5. Wicedyrektor organizuje działalność Szkoły w zakresie:
1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych, kół zainteresowań w szkole,
2) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli,
3) opracowuje plan dyżurów nauczycieli,
4) organizuje okresowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami celem informacji o postępach w nauce i zachowaniu,
5) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym czuwa nad sporządzaniem charakterystyki dla potrzeb wewnętrznych zespołu, sądu oraz kieruje sprawami rewalidacji uczniów współpracując w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo jak każdy nauczyciel przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę za:
1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych i rewalidacyjnych Szkoły,
2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) prawidłowość postępowania Szkoły w związku z obowiązkiem nauki,
5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły,
6) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej Szkoły,

7. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, bibliotekarza szkolnego, doradcy zawodowego.

8. Wicedyrektor współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

9. Wicedyrektor ma prawo do:
1) formułowania projektu oceny pracy nauczycieli,
2) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
3) używania pieczątki z tytułem: WICEDYREKTOR SZKOŁY,
4) podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

10. Wicedyrektor przejmuje kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół w przypadku jego nieobecności oraz pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i może zwoływać jej zebrania w przypadkach:
1) wyraźnego polecenia Dyrektora Zespołu Szkół,
2) długotrwałej nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół, spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami uniemożliwiającymi sprawowania funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
3) potrzeby wyrażenia opinii o pracy Dyrektora Zespołu Szkół przez Radę Pedagogiczną,
4) gdy Dyrektor Zespołu Szkół jest stroną konfliktu z Radą Pedagogiczną,
5) innych, dotyczących bezpośrednio osoby Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 54

1. Do kompetencji kierownika / osoby wyznaczonej dla Hali Widowiskowo – Sportowej należy:
1) przyjmowanie wniosków od podmiotów uprawnionych do bezpłatnego korzystania z Hali Widowiskowo – Sportowej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Szkoły w celu wydania decyzji w sprawie bezpłatnego korzystania z Hali Widowiskowo – Sportowej,
2) zapoznanie korzystających z Hali Widowiskowo – Sportowej z regulaminem hali,
3) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu hali,
4) sprawowanie nadzoru nad korzystającymi z hali w zakresie przestrzegania regulaminu hali,
5) wyciąganie konsekwencji w przypadku przekroczenia regulaminu (zgodnie z ustalonymi zasadami),
6) prowadzenie dokumentacji hali według zaleceń organu prowadzącego,
7) nadzór nad remontem i naprawą sprzętu, poprawa stanu wyposażenia,
8) informowanie społeczności lokalnej o organizowanych na hali zajęciach sportowych, imprezach, zawodach itp.,
9) dokonuje złożenia zapotrzebowania na środki czystości i urządzeń do utrzymania czystości.

2. Szczegółowe obowiązki określone są w przydziale czynności.

§ 55

1. Do kompetencji kierownika Schroniska Młodzieżowego należy:

1) przyjmowanie zgłoszonych grup turystycznych, rejestrowanie i pobieranie opłat według ustalonego i zatwierdzonego przez Starostwo Powiatowe w Tarnowie cennika,
2) zapoznanie mieszkańców schroniska z regulaminem,
3) udzielanie informacji turystyczno – krajoznawczej o okolicy,
4) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu schroniska,
5) sprawowanie opieki i nadzoru nad przebywającymi grupami w zakresie przestrzegania regulaminu schroniska,
6) wyciąganie konsekwencji w przypadku przekroczenia regulaminu (zgodnie z ustalonymi zasadami),
7) przyjmowanie zgłoszeń grup turystycznych i prowadzenie ich ewidencji oraz potwierdzanie rezerwacji noclegów,
8) zapewnienie odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych przebywającym grupom zgodnie z wymogami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
9) prowadzenie dokumentacji Schroniska według zaleceń organu prowadzącego Schronisko (Księga Rejestracyjna, rezerwacja noclegów, listy uczestników, Księga Inwentarzowa i Materiałowa, Księga Kontroli Pedagogicznej i Sanitarnej, Księga Skarg i Wniosków, raporty dzienne, miesięczne z kasy fiskalnej on-line),
10) gospodarowanie środkami finansowymi schroniska, nadzór nad remontem i naprawą sprzętu, poprawa stanu wyposażenia,
11) wyposażenie schroniska w materiały informacyjne z zakresu krajoznawstwa i turystyki.

2. Szczegółowe obowiązki określone są w przydziale czynności.

§ 56

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze i obsługi:
1) główny księgowy,
2) starszy referent,
3) referent,
4) sprzątaczka,
5) konserwator.

2. Zadaniami pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XVI – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 57

Uczeń ma prawo:

1. otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
2. uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,

3. korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
4. do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
5. do poszanowania swej godności,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
8. uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
9. do korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
10. do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
11. do nietykalności osobistej,
12. do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
13. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
14. korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Szkoła,
15. reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
16. do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
17. zgłaszania postulatów dotyczących życia Szkoły,
18. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
19. zmiany grupy językowej, kierunku profilu lub zawodu.

§ 58

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o poniższą procedurę:
1) Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do Dyrektora z podaniem o zmianę przydziału do grupy nauczania języka obcego (zmiana języka lub zmiana poziomu tego samego języka z niższego na wyższy).
2) Dyrektor występuje o opinię do nauczyciela prowadzącego grupę językową, do której aplikuje uczeń oraz informuje wychowawcę.
3) W przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z wybranego języka.
4) Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego wybraną przez ucznia grupę oraz wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym ocena z egzaminu nie może być niższa niż dobry.

2. Powyższa procedura nie dotyczy uczniów klas pierwszych do dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym. Powyższa procedura może być zainicjowana również na wniosek nauczyciela.

§ 59

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić profil lub zawód w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Uczeń, który zadeklarował chęć zmiany profilu lub zawodu w trakcie nauki lub z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego jest obowiązany uzupełnić wszystkie różnice w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikające z różnic określonych w szkolnym planie nauczania dla profili lub zawodów poprzez zdanie egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zmianę profilu lub zawodu przez ucznia, na wniosek złożony przez ucznia na piśmie i po przeprowadzeniu konsultacji z rodzicami.

4. Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą i nauczycielami uczącymi oraz w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala terminy egzaminów klasyfikacyjnych, o których informuje ucznia i rodziców pisemnie.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych w rozdziale XXVIII niniejszego statutu.

6. Uczeń, który nie wywiązał się z nałożonego obowiązku i nie uzupełnił różnic programowych do końca roku szkolnego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej z zastrzeżeniem ust.7.

7. Na wniosek ucznia umotywowany szczególnymi okolicznościami, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami uczącymi, może wyznaczyć kolejny termin egzaminów klasyfikacyjnych nie późniejszy niż do dnia 30 września rozpoczynającego się roku szkolnego.

8. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 7 jest terminem ostatecznym.

§ 60

1. Uczeń ma obowiązek:
1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
2) godnie reprezentować Szkołę,
3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
6) dbać o kulturę słowa,
7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (chłopców – biała koszula i garnitur, dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica lub ciemna, klasyczna sukienka).
10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
11) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania i nieobecności oraz zwolnień z lekcji,
12) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
13) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

ROZDZIAŁ XVII – NAGRODY I KARY

§ 61

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły,
2) wzorową postawę,
3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:
1) pochwała na forum klasy,
2) pochwała na forum Szkoły,
3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
4) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
5) tytuł „Najlepszy Absolwent ”,
6) list gratulacyjny od Dyrektora Szkoły,
7) list gratulacyjny od Starosty Tarnowskiego.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy/opiekuna klasy, innego nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, opiekuna Samorządu Słuchaczy, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie szczególnego promowania uczniów w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Ciężkowicach. Wykonanie powierza się Dyrektorowi Szkoły.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 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 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 62

Uczeń może być ukarany za lekceważenie nauki i obowiązków następującymi karami:

1. Upomnieniem wychowawcy; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
1) opuszczenia 7 – 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
2) przeszkadzania innym uczniom oraz uczącym w prowadzeniu zajęć,
3) uczęszczania na zajęcia w niewłaściwym stroju uczniowskim o którym mowa w § 60, ust. 1, pkt 9,
4) palenia papierosów na terenie szkoły i poza nią,
5) niekulturalnego, aroganckiego odnoszenia się do innych uczniów, w tym używania wulgaryzmów językowych,
6) nieprzestrzegania zasad i przepisów bhp,
7) umyślnego nieodpowiedzialnego zachowania się na terenie Szkoły,
8) lekceważącego podejścia do obowiązków szkolnych,
9) okłamywania uczących i rodziców,
10) uchylania się od zmiany obuwia,

11) innych drobnych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy,
12) ucieczek zbiorowych z lekcji,
13) nagminnego spóźniania się na lekcje,
14) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych.

2. Naganą wychowawcy; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
1) opuszczenia 31 – 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
2) powtarzających się zdarzeń wyszczególnionych w ust.1,
3) celowego szkodzenia wizerunkowi klasy,
4) zachowania powodującego utrudnienia w prowadzeniu zajęć,
5) naruszenia dobrego imienia Szkoły,
6) systematycznego uchylenia się od noszenia obuwia zastępczego,
7) innych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy,
8) nieobecności na wybranych zajęciach (unikanie przedmiotu),
9) podrabianie podpisów rodziców na usprawiedliwieniach nieobecności lub zwolnieniach z lekcji.

3. Upomnieniem Dyrektora Zespołu Szkół; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
1) opuszczenia 51 – 70 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
2) powtarzających się zdarzeń wyszczególnionych w ust.2,
3) wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku Szkoły,
4) łamania zasad kultury w środowisku szkolnym,
5) systematycznego szkodzenia wizerunkowi Szkoły w środowisku,
6) nieodpowiedzialnego zachowania powodującego zagrożenie dla innych uczniów,
7) prób tworzenia subkultur w środowisku szkolnym, grup nieformalnych o wyraźnie destrukcyjnym wpływie wychowawczym.

4. Nagana Dyrektora Zespołu Szkół; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
1) opuszczenia 71 – 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
2) powtarzających się sytuacji wyszczególnionych w ust.3,
3) niszczenia mienia szkolnego,
4) kradzieży mienia szkolnego i własności innych uczniów,
5) stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa dla innych uczniów,
6) prób zastraszania i szantażu innych uczniów,
7) notorycznego utrudniania prowadzenia zajęć przez nauczycieli,
8) prób stosowania przemocy fizycznej,
9) powtarzających się przypadków niszczenia mienia Szkoły lub własności innych uczniów.

5. Przeniesienie do oddziału równoległego, kara nakładana przez Dyrektora na ucznia w stosunku, do którego wcześniej nałożone kary nie przyniosły efektów wychowawczych lub pomimo wcześniej nałożonych kar nadal negatywnie wpływa na środowisko klasy lub w stosunku do innych uczniów klasy podejmuje próby zastraszania, szantażu i wymuszenia. Karę przeniesienia należy stosować w przypadkach, gdy zmiana środowiska klasowego może wpłynąć na zachowanie ucznia i gdy w szkole istnieje oddział równoległy.

§ 63

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów - po wyczerpaniu innych środków dyscyplinujących – za następujące czyny:
1) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w każdym miejscu i czasie, jeśli tylko odbywało się to podczas jakiejkolwiek formy zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
2) zachowanie rażąco niewłaściwe lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób,
3) drastyczne uwłaczanie godności kolegów i pracowników Szkoły,
4) inne przewinienia (np. akty wandalizmu, przemocy fizycznej, cyberprzemocy), które przez Radę Pedagogiczną zostaną uznane za zasługujące na wymierzenie takiej kary,
5) za rozprowadzanie lub udostępnianie narkotyków i innych środków odurzających oraz udzielanie w tym pomocy podlega rygorowi natychmiastowej wykonalności ze względu na szczególne zagrożenie społeczne,
6) wnoszenie na teren Szkoły, rozprowadzanie lub używanie przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników Szkoły.
7) opuszczenia bez usprawiedliwienia 130 godzin lekcyjnych,
8) stosowania szantażu, zastraszania lub wymuszania w stosunku do innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkół,
9) ciężkiego pobicia ucznia lub innej osoby na terenie szkolnym,
10) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia z niskich pobudek na terenie Zespołu Szkół, jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem sądu albo fakt popełnienia tego czynu jest oczywisty,
11) złośliwego bądź umyślnego niszczenia mienia Szkoły,
12) kradzieży mienia innych uczniów lub pracowników Szkoły,
13) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego a w szczególności w razie wulgarnego i obraźliwego odnoszenia się do innych uczniów lub pracowników Szkoły,
14) uniemożliwiania innym uczniom korzystania z zajęć edukacyjnych, naruszania ich godności oraz godności nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Skreślenie następuje w drodze decyzji Dyrektora Zespołu Szkół, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów składa Radzie Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół na pisemny i uzasadniony wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela, złożony do Dyrektora Szkoły co najmniej na trzy dni przed zaplanowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia wychowawcę klasy o zamiarze złożenia wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów. Wychowawca klasy:
1) nawiązuje w tej sprawie kontakt z rodzicami i informuje ich o zaistniałej sytuacji,
2) ustala, że zaistniała sytuacja nie jest konsekwencją błędów wychowawczych bądź dydaktycznych nauczycieli Szkoły,
3) analizuje, czy w stosunku do ucznia wykorzystane zostały wszystkie dostępne działania wychowawcze.

5. Nałożenie kary na ucznia powinno odbywać się z zachowaniem gradacji kar. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, każdy nauczyciel może wnioskować o ukaranie ucznia bez zachowania gradacji kar, przy czym kara musi być adekwatna do winy.

6. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 64

1. Wychowawca o każdym przypadku ukarania ucznia powiadamia na piśmie rodziców ucznia w terminie 7 dni od zastosowania kary, a w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów obowiązkiem Dyrektora Zespołu Szkół jest niezwłocznie powiadomienie o tym rodziców ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść odwołanie na piśmie, z uzasadnieniem, w ciągu 14 dni od dnia zastosowania kary do Dyrektora Zespołu Szkół od kar wymierzonych przez wychowawcę i do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie od kar wymierzonych przez Dyrektora.
3. Uczniowi lub jego rodzicom w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
4. W przypadku zniszczenia majątku Zespołu Szkół przez ucznia, niezależnie od nałożonej na ucznia kary, Dyrektor Szkoły występuje do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z zobowiązaniem naprawienia wyrządzonej szkody.
5. Dyrektor Zespołu Szkół i rodzice dokonują ustalenia na piśmie zakresu i formy naprawienia wyrządzonej szkody.

ROZDZIAŁ XVIII – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 65

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, ustala się według następującej skali:
1) wzorowe,
2) bardzo dobre,
3) dobre,
4) poprawne,
5) nieodpowiednie,

6) naganne.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 66

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 67

1. 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, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ XIX – INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 68

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, względnie w drugim semestrze, jeżeli rozpoczyna się wtedy proces dydaktyczny z nowego przedmiotu informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 69

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania (z wyjątkiem prac z języka polskiego, których czas oceniania nie może przekroczyć 21 dni), w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
1) informacja przekazana za pośrednictwem modułu Wiadomości w dzienniku elektronicznym,
2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
3) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

ROZDZIAŁ XX – DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 70

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 71

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę:
1) wysiłek wkładany przez ucznia podczas lekcji w trakcie wykonywanych zleconych zadań,
2) wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 72

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki i zajęć artystycznych i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 73

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas i w zakresie określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego (trwającego dłużej niż 30 dni, półrocznego, całorocznego) obowiązuje poniższa procedura:
1) uczeń pobiera z sekretariatu Szkoły odpowiedni druk,
2) uczeń składa w sekretariacie wypełniony druk wraz z zwolnieniem lekarskim, podaniem od rodziców do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej;
3) uczeń pełnoletni składa w sekretariacie wypełniony druk wraz z podaniem do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej;
4) na podstawie dostarczonych dokumentów dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i podaje ją do wiadomości ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy, nauczyciela wychowania fizycznego i pielęgniarki szkolnej.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą złożyć prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na lekcjach wychowania fizycznego o ile odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
3. Zwolnienia lekarskie nie dostarczone w terminie lub wsteczne nie będą honorowane.
4. Uczniowie, którzy nie dostarczą zwolnienia lekarskiego i nie uczęszczają na zajęcia wychowania fizycznego nie uzyskują klasyfikacyjnej oceny rocznej (śródrocznej).

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w punkcie 1 na okres półrocza lub roku szkolnego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 74

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. W przypadku zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust.4:
1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu"
2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

– oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
7. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 i 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 6 pkt 2 lub ust. 7 pkt 2.
9. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:

1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu

– uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ XXI – KLASYFIKACJA UCZNIÓW

§ 75

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki (w miesiącu grudniu).
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 76

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
1) stopień celujący – 6,
2) stopień bardzo dobry – 5,
3) stopień dobry – 4,
4) stopień dostateczny – 3,
5) stopień dopuszczający – 2,
6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących i śródrocznych o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
1) wzorowe,
2) bardzo dobre,
3) dobre,
4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne.

6. Uczeń, który otrzymał karę statutową:
1) upomnienie wychowawcy nie może otrzymać oceny wyższej niż dobrą,
2) naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawną,
3) upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednią,
4) naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż naganną.

7. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny / nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 77

1. 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.
2. W terminie 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

§ 78

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. 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.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 79

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ XXII – UZYSKIWANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 80

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 81

1. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:
1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:
   a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (brak nieusprawiedliwionych nieobecności),
   b) „zaliczenie" w terminie określonym w Statucie Szkoły sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
   c) podejmowanie prób poprawienia oceny (ocen) niedostatecznej (niedostatecznych), na zasadach określonych w Statucie Szkoły, w przypadku, gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych,
2) w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna warunki określone w punkcie 1) oraz dodatkowo:
   a) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem „zaliczenia" partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną na zasadach określonych w Statucie Szkoły).

2. W przypadku spełnienia powyższych warunków nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego (okresu) za który wystawiana jest ocena.

3. Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

4. Sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na tydzień przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

5. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 75% punktów.

ROZDZIAŁ XXIII – KLASYFIKACJA SŁUCHACZY

§ 82

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) semestralne,
   b) końcowe.

2. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 83

1. Na klasyfikację końcową składają się:
1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 84

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego względnie w drugim semestrze, jeżeli rozpoczyna się wtedy proces dydaktyczny z nowego przedmiotu informują słuchaczy o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 85

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocena z odbytej praktyki zawodowej, którą słuchacz jest zobowiązany dostarczyć nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał oceny pozytywne z wymaganych prac kontrolnych.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
7. W Szkole Policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.

8. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 7, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Zestawy pytań na egzamin pisemny i egzamin ustny powinny być złożone u Dyrektora co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
11. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczątką Szkoły.
12. W Szkole Policealnej pisemny egzamin trwa – 60 minut.
13. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
15. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 86

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
3. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – nauczyciel praktyki zawodowej, instruktor praktyki zawodowej, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktyki zawodowej.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 87

1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnych ocen z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Słuchacz, który nie spełnił warunków koniecznych do otrzymania promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
7. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 88

Jeżeli słuchacz:
1. nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
2. nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
3. nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 89

1. Słuchaczowi, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z przedmiotów występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
6. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 90

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz Szkoły Policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

ROZDZIAŁ XXIV– UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 91

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

ROZDZIAŁ XXV – EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 92

1. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji, w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 93

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ XXVI – ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ

§ 94

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 95

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
1) 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) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 96

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Wymienione przepisy 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.

ROZDZIAŁ XXVII – EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 97

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Podejście do egzaminu poprawkowego jest w pełni dobrowolne. Uczeń, który z niego zrezygnuje, nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej i będzie musiał powtarzać rok.

1a. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną do Dyrektora Szkoły. Podanie o egzamin poprawkowy powinno trafić do sekretariatu w terminie do dwóch dni od dnia rocznej klasyfikacji.

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzą Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

4a. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego przeprowadza się głównie w formie praktycznej. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

4b. Czas trwania egzaminu poprawkowego może różnić się w zależności od zdawanego przedmiotu. W części pisemnej od 45 do 60 minut. W części ustnej uczeń otrzymuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Sama rozmowa trwa około 15 minut. Egzamin w części praktycznej trwa około 60 minut.

4c. Egzamin poprawkowy podczas kształcenia na odległość przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez Dyrektora Szkoły, a komisja wspólnie decyduje o wyniku egzaminu. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania wyżej wymienionej metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 97 ust. 3 Statutu.
7. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

ROZDZIAŁ XXVIII – PROMOWANIE UCZNIA

§ 98

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.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ XXIX – UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 99

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ XXX – ZMIANA STATUTU

§ 100

1. Zmiany w statucie mogą być opracowywane z inicjatywy:
1) Rady Pedagogicznej,
2) Dyrektora Szkoły,
3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
4) organu prowadzącego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§ 101

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły,
2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ XXXI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 102

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej:
1) księgę uczniów dla każdego typu szkoły,
2) dzienniki lekcyjne,
3) arkusze ocen indywidualne dla uczniów,

4) księgi arkuszy ocen,
5) dzienniki zajęć stałych i okresowych.

2. Szczegółowy sposób dokonywania wpisów w dokumentacji wymienionej w ust.1 regulują odrębne przepisy.

§ 104

Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego ujęty w Regulamin Monitoringu Wizyjnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. I. J. Paderewskiego w Ciężkowicach.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany".

§ 106

Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników Zespołu Szkół.

Ciężkowice, dn. 06. 12. 2022 r.

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. I. J. Paderewskiego w Ciężkowicach
ul. Łuczkiewiczów 12, 33-190 Ciężkowice
NIP 873-279-03-07 tel./fax 14 6511080

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Józef Parys