

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
MUNDUROWO-TECHNICZNYCH
im. Armii Krajowej
w Ostrowie**

Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 125/2023 w dniu 31 sierpnia 2023 r.

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078, 1287,1689, 1681 i 1818);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017r. poz. 60,949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019r. poz. 1287)
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O SYSTEMIE OŚWIATY (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
- 5) Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.
- 6) Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z 2018r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2019 poz. 1707)
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391).
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego na podstawie art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.).
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).
- 17) Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego.
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek (Dz. U. z 2009 r. nr 184, poz. 1436 z późn. zm.)

Spis treści

Rozdział I	Informacje o Szkole	6
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły	7
Rozdział III	Organy Szkoły i ich kompetencje	9
	Dyrektor Szkoły	9
	Kierownik Internatu	12
	Rada Pedagogiczna	14
	Rada Rodziców	17
	Samorząd Uczniowski	18
	Rzecznik Praw Ucznia	21
	Szkolne Koło Wolontariatu	22
	Zasady współdziałania Organów Szkoły	23
	Rozstrzyganie sporów między Organami Szkoły	24
	Współpraca Szkoły z rodzicami	24
	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	30
Rozdział IV	Organizacja pracy Szkoły	27
	Postanowienia ogólne	27
	Kształcenie na odległość	29
	Organizacja praktycznej nauki zawodu	30
	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	31
	Internat	33
	Edukacja wojskowa	35
	Edukacja policyjno – kryminalistyczna	39
	Edukacja pożarniczo – ratownicza	40
	Edukacja sportowa	41
Rozdział V	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	42
	Nauczyciel	43
	Wychowawca	45
	Pedagog szkolny i psycholog	48
	Pedagog specjalny	49
	Bibliotekarz	50
	Zespoły nauczycieli	51
Rozdział VI	Uczniowie szkoły	51

Prawa i obowiązki ucznia	51
Kary i nagrody	58
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów	63
Rozdział VII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	65
Zasady ogólne	65
Wymagania edukacyjne - warunki i sposoby przekazywania informacji	67
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć	68
Ocenianie i skala ocen	69
Klasyfikacja śródroczna i roczna	72
Egzamin klasyfikacyjny	73
Egzamin poprawkowy	75
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych	76
Promowanie	77
Ocenianie zachowania	77
Kryteria oceniania zachowania	79
Egzamin maturalny	82
Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	83
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	83

Rozdział I

Informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę - Zespół Szkół Mundurowo - Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie
 - 1) Nazwa Branżowej Szkoły I stopnia wchodzącej w skład zespołu szkół brzmi:

Zespół Szkół Mundurowo - Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie
Branżowa Szkoła I stopnia
 - 2) Nazwa liceum ogólnokształcącego wchodzącego w skład zespołu szkół brzmi:

Zespół Szkół Mundurowo - Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie
Liceum Ogólnokształcące
2. W skład Zespołu Szkół Mundurowo - Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) 3-letnia Branżowa Szkoła I stopnia
 - 2) skreślony
 - 3) 4- letnie Liceum Ogólnokształcące
3. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
 - 1) operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych
 - 2) operator obrabiarek skrawających

§ 2

1. Siedzibą Zespołu Szkół Mundurowo – Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie jest kompleks budynków w Ostrowie, ul Dworska 2, gm. Łask, woj. łódzkie.
2. Zespół Szkół Mundurowo – Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie zwany dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Łaski z siedzibą przy ul. Południowej 1 w Łasku.
2. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Otwarcie, zmiana organizacji lub specjalności nauczania oraz zamknięcie lub likwidacja jakiegokolwiek typu szkoły następuje na podstawie decyzji organu prowadzącego. Zgody

organu sprawującego nadzór pedagogiczny wymagają przypadki określone w ustawie o systemie oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze, uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) przygotowuje do życia w społeczeństwie, rodzinie, grupie rówieśników;
 - 7) kształtuje postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 8) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, religijnej i etnicznej;
 - 9) umożliwia prawidłowy rozwój fizyczny, dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 10) kształtuje prawidłowe postawy życiowe:
 - a) humanizmu,
 - b) szacunku dla drugiego człowieka, w tym jego poglądów,
 - c) patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - d) zachowań, przekonań w myśl zasad demokratycznych;
 - 11) organizuje wszechstronną pomoc potrzebującym uczniom, obejmuje działaniami wychowawczo-profilaktycznymi wszystkich uczniów;

- 12) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i z dysfunkcjami psychofizycznymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania;
- 13) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

2. Sposób wykonywania zadań:

- 1) prowadzenie lub wspieranie działalności charytatywnej i wolontariatu;
- 2) podejmowanie działań proekologicznych i prozdrowotnych;
- 3) udział w uroczystościach lokalnych;
- 4) współpraca szkoły z placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 5) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz uczniów i środowiska;
- 6) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 7) wykorzystanie nowatorskich rozwiązań z zakresu dydaktyki i wychowania;
- 8) opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych przedsięwzięć w dziedzinie oświaty;
- 9) realizowanie programu Ministerstwa Obrony Narodowej „Certyfikowane Wojskowe Klasy Mundurowe”;
- 10) wspieranie rozwoju uczniów, zgodnie z ich zainteresowaniami, uzdolnieniami i potrzebami edukacyjnymi;
- 11) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) włączanie się w realizację projektów edukacyjnych o różnym zasięgu: lokalnym, krajowym lub międzynarodowym;
- 13) aktywizowanie i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach;
- 14) organizowanie konkursów o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym;
- 15) funkcjonowanie biblioteki szkolnej;
- 16) funkcjonowanie gabinetu profilaktyki lekarskiej;
- 17) systematyczne modernizowanie pomieszczeń i wyposażenia Szkoły;
- 18) nawiązywanie współpracy międzynarodowej;
- 19) promowanie szkoły w środowisku;
- 20) udział w różnych akcjach o zasięgu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym;
- 21) organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych;
- 22) pedagogizacja rodziców.

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 5

1. Organami dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mundurowo-Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Powyższe organy mają prawo do:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawach i przepisach wykonawczych do tych ustaw;
 - 2) otrzymywania i wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 4) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten stosuje się wobec ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym.
 3. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły.
8. Rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały w tym zakresie.
9. Dyrektor szkoły ponadto:
 - 1) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 2) ustala na podstawie arkusza organizacyjnego tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 3) podaje do publicznej wiadomości dni dodatkowo wolne w danym roku szkolnym;
 - 4) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 5) kieruje nauczycieli na doskonalenie zawodowe, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły;
 - 6) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 7) nadaje stopnie awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w szkole;
 - 9) określa tryb i termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego (na zasadach szczegółowo określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania);
 - 10) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 11) ustala program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, jeżeli do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie dokona tego Rada Rodziców;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe i określa ich zadania.
10. Dyrektor szkoły powierza funkcję wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

§ 6a

Kierownik internatu

1. Kierownik internatu prowadzi i sprawuje nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i kieruje pracą opiekuńczą oraz wychowawczą – dydaktyczną w internacie;
 - 2) analizuje i prowadzi harmonogram pracy personelu wychowawczego i opiekunów nocnych;
 - 3) organizuje zastępstwa za pracowników nieobecnych, prowadzi ewidencję godzin pracy;
 - 4) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w internacie;
 - 5) organizuje przyjęcie oraz zakwaterowanie i zameldowania młodzieży;
 - 6) prowadzi ewidencję wychowanków;
 - 7) organizuje narady komisji wychowawców internatu;
 - 8) organizuje zespoły opracowujące plan pracy internatu;
 - 9) przeprowadza hospitację wszystkiego typu prac prowadzonych przez wychowawców, omawia z nimi spostrzeżenia, udziela im rad i zaleceń, zwraca uwagę na metody i formy pracy;
 - 10) przedstawia Dyrektorowi szkoły wnioski wynikające z przeprowadzonych hospitacji;
 - 11) współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie kontroli dyscypliny pracowników oraz wychowanków internatu;
 - 12) czuwa nad właściwą współpracą wychowawców z młodzieżą;
 - 13) nadzoruje realizację planów pracy w internacie;
 - 14) współpracuje z rodzicami wychowanków internatu;
 - 15) zapewnia wychowankom warunki do nauki;
 - 16) organizuje opiekę medyczną dla wychowanków internatu;
 - 17) wnioskuje w sprawach nagród i kar porządkowych dla wychowawców internatu;
 - 18) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej wychowanków;
 - 19) nadzoruje prace zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków;
 - 20) organizuje i nadzoruje planu pracy internatu;
 - 21) czuwa nad ogólną estetyką pokoi oraz higieny w internacie;
 - 22) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas;

- 23) organizuje zagospodarowanie budynku internatowego zgodnie z wymogami życia zbiorowego przy zachowaniu zasad stworzenia wychowankom warunków życia rodzinnego;
 - 24) sprawuje nadzór nad uzupełnianiem wyposażenia internatu w sprzęt, urządzenia gospodarcze, pomoce naukowe i świetlicowe w porozumieniu z dyrektorem i główną księgową;
 - 25) pilnuje zamknięć zabezpieczających dojście do bezpieczników elektrycznych;
 - 26) nalicza odpłatność za internat;
 - 27) prowadzi dokumentację dotyczącą ustalania odpłatności za pobyt dzieci w internacie;
 - 28) pilnuje wykonania obowiązujących prac przez personel obsługowy na terenie internatu, w razie potrzeby zleca wykonanie dodatkowych czynności;
 - 29) na czas swojej nieobecności w internacie w poszczególnych dniach ustala z dyrektorem zastępcę;
 - 30) uczestniczy w sporządzaniu SIO;
2. Kierownik internatu wykonuje też inne czynności zlecone mu przez dyrektora, między innymi odpowiada za:
- 1) stan sanitarny pomieszczeń gospodarczych internatu i zachowania przepisów BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 2) stan pomieszczeń gdzie przygotowywane są i spożywane posiłki zgodnie z zasadami HACCP;
 - 3) stan inwentarza i urządzeń gospodarczych, a także utrzymanie w odpowiednim stanie użyteczności technicznej;
 - 4) bezpieczeństwo przeciwpożarowe internatu, a w szczególności:
 - a) opracowuje plan ewakuacji przeciwpożarowej i oznakowanie dróg
 - b) składa zamówienie na zakup odpowiedniego sprzętu i troszczy się o jego konserwację
 - 5) prawidłowy przebieg pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie;
 - 6) bezpieczeństwo młodzieży i osób znajdujących się w obiekcie internatu;
- 7) majątek internatu;
 - 8) odpłatność pobytu dzieci w internacie;
 - 9) prawidłowo prowadzoną dokumentację opiekuńczo-wychowawczą
 - 10) realizację uchwał Rady Pedagogicznej dotyczącą internatu
 - 11) dyscyplinę pracy wychowawców i opiekunów nocnych;
 - 12) prawidłowe organizowanie dyżurów wychowawców zgodnie z kartą nauczyciela oraz opiekunów nocnych zgodnie z Kodeksem Pracy;

- 13) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy; regulaminu pracy i ustalonego porządku w internacie,
- 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 16) dba o dobro pracodawcy, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 17) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 18) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 19) przestrzega tajemnicy służbowej;
20. poszerza swoją wiedzę pedagogiczną uczestnicząc w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i organizacji szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych, oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W szkole są organizowane zebrania szkoleniowe Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla jej członków, a nieobecność winna być usprawiedliwiona.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły (a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej), który:
 - 1) zwołuje, organizuje i prowadzi zebrania;
 - 2) powiadamia o terminie i porządku zebrania;
 - 3) powołuje protokolanta zebrania;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;

- 5) przedstawia wnioski z nadzoru pedagogicznego i inne informacje o pracy szkoły;
 - 6) zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawach organizacji i pracy szkoły;
 - 7) przedstawia wnioski o nagrody i odznaczenia.
8. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dla doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z prac komisji przedmiotowych, doraźnych i nadzoru pedagogicznego;
 - 8) planowanie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) współpraca z rodzicami oraz zakładami organizującymi naukę zawodu i praktyki zawodowe;
 - 10) uchwalenie Statutu Szkoły i zmian do Statutu;
 - 11) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przenoszenia uczniów do innych oddziałów w obrębie szkoły;
 - 13) wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny lub na wniosek ucznia nieklasyfikowanego;
 - 14) wydanie zgody na egzamin sprawdzający wiedzę ucznia;
 - 15) 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę Dyrektora w związku z dokonywaniem jego oceny pracy przez organ nadzoru pedagogicznego;
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników;
 - 7) kandydatów do powierzenia stanowisk kierowniczych;
 - 8) przedłożony przez Dyrektora wykaz dni wolnych od nauki w danym roku szkolnym.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej (w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej).
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) organu nadzorującego szkołę;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 obecnych jej członków. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia prawomocności obrad (minimalna frekwencja).
 11. Głosowanie może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala się w głosowaniu jawnym. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie. Głosowanie tajne przeprowadza się na ogólnie obowiązujących zasadach. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona spośród członków rady komisja skrutacyjna.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich jej członków.
 13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są niejawne w sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub dobro szkoły.
 14. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 8

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, powołaną do:
 - 1) reprezentowania rodziców przed Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną;
 - 2) współpracy z organizacjami działającymi w szkole oraz Samorządem Uczniowskim w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły;
 - 3) ułatwienia szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów;
 - 4) współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i polepszaniu jej wyników.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców z każdego oddziału.
3. Przedstawiciele rodziców każdego oddziału wybierani są na zebraniu rodziców danego oddziału.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada Rodziców współdziała ze szkołą i udziela jej pomocy w zakresie:
 - 1) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej;
 - 2) uświadamiania rodzicom konieczności regularnego posyłania dzieci do szkoły, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do odrabiania zadanych lekcji;
 - 3) oddziaływania na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do dzieci lub mają niewłaściwy wpływ na nie;
 - 4) pomocy w organizowaniu prac użytecznych dla szkoły i środowiska;
 - 5) zapewnienia warunków rozwoju organizacjom i kołom zainteresowań istniejącym w szkole;
 - 6) współdziałania w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły i szkolenia praktycznego;
 - 7) współpracy ze środowiskiem lokalnym, zakładami pracy i zakładami opiekuńczymi;
 - 8) pomocy dyrekcji szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 9) pomocy Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły;

- 10) podejmowania działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, uwzględniającego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły w celu realizacji podstawowych praw uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego i ich uprawnienia określa jego regulamin.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego opracowany został przy współudziale uczniów i uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu, równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin określa warunki sprzyjające samorządności i partnerstwu oraz współodpowiedzialności uczniów za funkcjonowanie szkoły, a tym samym przygotowuje ich do dorosłego życia obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania i działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo opiniowania decyzji dotyczących spraw uczniów (np. skreślenia z listy uczniów, przyznania nagrody, stypendium);
 - 8) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.
7. Samorząd Uczniowski traktowany jest jako świadome i dobrowolne uczestnictwo młodzieży w życiu klasy, szkoły (w podejmowaniu funkcji, w doborze zadań i ich realizacji) dla tych wszystkich, którzy są i widzą potrzebę działania.
8. Samorząd Uczniowski uczestniczy w całokształcie pracy szkoły.
9. Samorząd Uczniowski zajmuje się:
 - 1) organizacją wspólnego życia w szkole;
 - 2) pomocą w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) organizowaniem wolnego czasu młodzieży;
 - 4) pracami społecznymi na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) organizacją przepływu informacji;
 - 6) współpracą z organizacjami działającymi w szkole;
 - 7) rozwijaniem szkolnej obrzędowości i tradycji;
 - 8) poprawą dyscypliny w szkole;
 - 9) organizacją akcji charytatywnych.
10. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi 3 osoby: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz wyłonieni w drodze demokratycznych wyborów.

11. W uzasadnionych przypadkach przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (wyłącznie w części jawnej).
12. Samorząd Uczniowski realizując swoje działania współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 1) Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - b) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - c) przygotowywanie uczniów do podejmowania pracy wolontariackiej,
 - d) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - e) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
 - f) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.,
 - h) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi, jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.,
 - i) promowanie życia bez uzależnień,
 - j) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
14. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
15. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
16. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
17. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
18. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

§ 9a

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia to organ, który zajmuje się na ogół sprawami związanymi z przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia, rozwiązywaniem wewnętrznych konfliktów pomiędzy uczniami lub między uczniami a osobami pracującymi w szkole. Szczegółowe kompetencje oraz sposób działania i funkcjonowania Rzecznika określa regulamin.
2. Rzecznik zostaje powołany w wyniku wyborów demokratycznych.
3. Rzecznik opracowuje regulamin, w którym określa kompetencje i zasady działania.
4. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia może pełnić wybrany nauczyciel lub pełnoletni uczeń.
5. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) Głos uczniów w życiu szkoły realizowany jest przez Samorząd Uczniowski.
 - 2) Osobą wspierającą działania samorządu ułatwiającą (propagującą) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym jest Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej Rzecznikiem.
 - 3) Rzecznik przeciwdziała łamaniu prawa ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz praw dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
 - 4) Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności.
 - 5) Rzecznik reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrekcją szkoły.
 - 6) Rzecznik informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
 - 7) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia.
 - 8) Rzecznik podejmuje działania mediacyjne w sytuacjach konfliktowych zaistniałych między pracownikami szkoły a uczniem lub między uczniami.
 - 9) Rzecznik rozwiązuje sprawy sporne.
 - 10) Rzecznik proponuje nowe przepisy dotyczące uczniów oraz inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia.
 - 11) Rzecznik uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
 - 12) Sprawy (konflikty) wykraczające poza jego kompetencje przekazuje dyrektorowi szkoły bądź innym kompetentnym instytucjom.

13) Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 10

Szkolne Koło Wolontariatu

1. Przy Zespole Szkół Mundurowo-Technicznych im. Armii Krajowej w Ostrowie działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie.
3. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym. Członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest wspólnotą całkowicie nieodpłatną i otwartą na wszystkich, kształtującą postawy altruistyczne.
5. Działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
6. Koło wolontariatu skierowane jest do ludzi młodych, którzy chcą pomagać innym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
7. Na czele koła wolontariatu stoi opiekun. Spośród wolontariuszy wybierani są liderzy.
8. Cele i sposoby działania koła wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 2) rozwijanie empatii i tolerancji;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 8) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń, rozwijanie zainteresowań, zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
 - 9) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;

- 10) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 11) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
 - 12) przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 13) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 14) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 15) angażowanie się do obsługi imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty uliczne).
9. Szkolne Koło Wolontariatu w wielu przedsięwzięciach działa we współpracy z Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółową działalność Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin.

§ 11

Zasady współdziałania Organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
6. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

§ 12

Rozstrzygnięcie sporów między Organami Szkoły

1. Spory między organami szkoły winny być rozwiązywane polubownie, w drodze mediacji w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro szkoły i prawidłową realizację funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, zakresem kompetencji i odpowiedzialności tych organów.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły.
3. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron tj.:
 - 1) przewodniczących Organów Szkoły;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
5. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
6. Posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu – Organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z określonymi kompetencjami w ustawie o systemie oświaty.

§ 13

Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki młodzieży.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole według harmonogramu ustalonego przez Radę Pedagogiczną.
4. W celu wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych rodzice są zobowiązani do kontaktowania się z wychowawcą bądź nauczycielami uczącymi w danym oddziale, w szczególności zgłaszają się do Szkoły na wezwanie wychowawcy bądź Dyrektora Szkoły:
- 1) rodzice mają obowiązek systematycznie usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole;
 - 2) rodzice uczniów danego oddziału wybierają klasową Radę Rodziców – stałego reprezentanta w szkolnej Radzie Rodziców;
 - 3) klasowa Rada Rodziców wspiera działania wychowawcy, współuczestniczy w organizowaniu imprez klasowych, czasu wolnego młodzieży;
 - 4) rodzice uczniów mają możliwość współuczestniczenia w rozwiązywaniu spraw gospodarczych i finansowych szkoły.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

- 6) współdziałal rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Rodzice otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego i są zobowiązani do:
- 1) analizowania ocen i frekwencji dziecka;
 - 2) odbierania wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
- Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dziennika elektronicznego dokonanych przez użytkownika posługującego się ich kontem.
 8. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Skarga ma formę pisemną lub ustną.
 9. Dyrektor ma obowiązek wysłuchania ucznia lub jego rodziców i po konsultacji z wychowawcą - udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni. Forma odpowiedzi jest taka sama jak forma złożonej skargi.
 10. Jeśli prawa naruszył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty.

§ 14

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
 - 2a. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i inne o charakterze terapeutycznym zgodnie z potrzebami. Zajęcia te prowadzone mogą być grupowo lub indywidualnie po rozpoznaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 15

Postanowienia ogólne

1. Kalendarz roku szkolnego realizowany jest zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego oraz decyzją Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. W szkole obowiązują w ciągu jednego roku szkolnego dwa półrocza:
 - 1) Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego ustala czas trwania półroczy w zależności od terminu ferii zimowych;
 - 2) zajęcia odbywają się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów jednej klasy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W Szkole dopuszcza się formy pracy w innym niż klasowo-lekcyjny systemie nauczania. Formy te mogą być stosowane w czasie organizowania na terenie szkoły uroczystości, np. ślubowanie kadetów.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
11. W szkole, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, jednostki patronackiej, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
12. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dziennikiem elektronicznym lub e-dziennikiem, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych;
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

13. Szkoła przyjmuje na praktyki słuchaczy i studentów szkół wyższych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych na podstawie pisemnego porozumienia z wyższą uczelnią.
14. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
15. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników oraz wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.
16. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
17. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą związaną z zabezpieczeniem i funkcjonowaniem szkoły, np. poprzez wynajem pomieszczeń i sprzętu.
18. Szkoła prowadzi działalność administracyjno-gospodarczą w zakresie zaplecza mieszkaniowego.
19. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym. Uczestniczą w nim uczniowie, których rodzice nie złożyli rezygnacji. Uczniowie pełnoletni składają rezygnację samodzielnie.
20. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii przebywają pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

§ 15a

Kształcenie na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,

- 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) W inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia.
4. O sposobach realizacji ww. zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 6. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają procedury wewnętrzne.

§ 16

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyka zawodowa organizowana jest w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w Szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Praktyki odbywają się w instytucjach i zakładach pracy na terenie Polski, które w maksymalnym stopniu umożliwią realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności i wiedzy określonych w programie.
7. Uczeń odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany do przestrzegania regulaminów szkolnych, w zakresie jakim mogą go dotyczyć w czasie odbywania praktyk zawodowych, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy lub innej instytucji, w której odbywa praktykę zawodową.

8. Uczniowie mają prawo samodzielnego wybrania miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez kierownika szkolenia praktycznego.
9. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może udzielić zezwolenia na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż obowiązujący na dany rok szkolny.
10. Ocena z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając:
 - 1) propozycję oceny i opinię wystawioną przez opiekuna praktyki lub inną upoważnioną osobę;
 - 2) wyniki kontroli przebiegu praktyki lub konsultacji z pracodawcą lub inną upoważnioną osobą;
 - 3) jakość prowadzenia Dziennika Praktyki Zawodowej;
 - 4) terminowość przedłożenia Dziennika Praktyki Zawodowej.
11. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do powyższych zasad, a zwłaszcza w przypadku:
 - 1) dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy;
 - 2) uzyskania propozycji negatywnej oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce;
 - 4) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki.
12. Uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej skutkuje niepromowaniem go do klasy programowo wyższej.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające zrealizowanie programu praktyk i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 17

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkołach ponadpodstawowych na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
 3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań- z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
 4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.
 6. Doradztwo zawodowe na zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego lub zajęciach z wychowawcą realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
 8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę.
9. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog.
10. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
11. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego do roku szkolnego 2021/2022 włącznie, Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego innemu nauczycielowi lub osobie posiadającej odpowiednie przygotowanie.

§ 17a

Internat

1. ZSM-T im. AK w Ostrowie prowadzi internat, który jest integralną częścią szkoły.
2. Postanowienia ogólne:
 - 1) Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą przeznaczoną dla uczniów ZSM-T im. AK w Ostrowie oraz szkół ponadpodstawowych powiatu łaskiego.
 - 2) Placówka zapewnia opiekę dla młodzieży uczącej się poza miejscem zamieszkania. Internat zapewnia także zakwaterowanie i wyżywienie. Stwarza godne warunki do nauki, rozwijania zainteresowań i uczestnictwa w życiu kulturalnym.
 - 3) W szczególnych przypadkach mieszkańcem internatu może być uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą szkoły.
 - 4) Pobyt w internacie jest odpłatny, szczegółowe warunki reguluje Umowa przyjęcia ucznia do internatu.
 - 5) Internat jest placówką koedukacyjną.
 - 6) Wszyscy mieszkańcy internatu podlegają tym samym prawom i obowiązkom.
 - 7) Każdy mieszkaniec internatu jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowienia regulaminu.

- 8) Osoby niebędące mieszkańcami internatu przebywające w internacie podporządkowują się poleceniom wychowawców.
 - 9) Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Szkoły za pośrednictwem kierownika internatu i wychowawców.
3. Zadania internatu:
- 1) Zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
 - 2) Zapewnienie właściwych warunków do nauki, w tym pomocy w nauce.
 - 3) Wspieranie wychowanków w rozwiązywaniu problemów.
 - 4) Wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 - 5) Tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego.
 - 6) Uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
 - 7) Wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.
 - 8) Przygotowanie wychowanków do uczestnictwa w życiu społecznym i we własnej rodzinie.
 - 9) Kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do tradycji narodowych i środowiska naturalnego człowieka.
 - 10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, we współpracy z rodzicami ucznia oraz wychowawcą klasy.
4. Internat posiada własny regulamin określający:
- 1) zadania internatu,
 - 2) organizację życia i pracy w internacie,
 - 3) zadania wychowawcy i opiekuna nocnego internatu,
 - 4) informacje dotyczące wychowanków:
 - a) warunki rekrutacji,
 - b) prawa wychowanków,
 - c) obowiązki wychowanków,
 - d) zakazy,
 - e) nagrody,
 - f) kary,
 - 5) rozkład zajęć w dni nauki szkolnej,
 - 6) dokumentację.

5. Inne dokumenty regulujące pracę internatu to:
- 1) Regulamin nauki własnej w internacie;
 - 2) Plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu;
 - 3) Procedury Covid – 19;
 - 4) Dziennik pracy internatu;
 - 5) Dziennik zajęć internatu;
 - 6) Księga wychowanków;
 - 7) Rejestr przyjazdów i wyjść wychowanków;
 - 8) Harmonogram pracy wychowawców i opiekunów nocnych internatu;
 - 9) Księga protokołów zespołu wychowawczego.

§ 18

Edukacja wojskowa

1. Klasa wojskowa

- 1) Wchodzące w skład Zespołu Szkół Mundurowo-Technicznych 4-letnie Liceum Ogólnokształcące prowadzi naukę w klasach wojskowych z programem innowacji pedagogicznej pod nazwą „Podstawy wiedzy o służbach mundurowych”.
- 2) Innowacja pedagogiczna realizowana jest w ramach przedmiotów:
 - a) podstawy wiedzy o służbach mundurowych,
 - b) ratownictwo medyczne,
 - c) strzelectwo,
 - d) podstawowy kurs samoobrony – w ramach jednej godziny w-f.
- 3) Głównym celem kształcenia klas wojskowych jest:
 - a) kształtowanie postaw proobronnych i patriotycznych młodzieży oraz szacunku do symboli narodowych, historii i dziedzictwa kulturowego Polski;
 - b) promowanie właściwych postaw moralnych przez wartości odnajdywane w etosie służby wojskowej;
 - c) zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych RP oraz przygotowanie do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej (zawodowej, terytorialnej, kandydackiej);
 - d) podnoszenie sprawności fizycznej oraz promowanie zdrowego stylu życia i rozwijania zainteresowań;

- e) kształtowanie uniwersalnych kompetencji społecznych oraz zdolności obronnych.
- 4) Program realizowany jest w klasach 1-3.
 - 5) Program innowacji pedagogicznej powstał przy uwzględnieniu podstawy programowej kształcenia ogólnego i pozostaje w korelacji z przedmiotami realizowanymi zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym.
 - 6) Podstawowe bloki tematyczne realizowane w ramach „Edukacji wojskowej” to:
 - a) podstawy wychowania obywatelskiego i wojskowego;
 - b) szkolenie bojowe;
 - c) szkolenie logistyczne;
 - d) szkolenie prawne;
 - e) ocena poziomu wykształcenia.
 - 7) Celem programu jest zapoznanie uczniów z realnym procesem szkolenia żołnierzy Sił Zbrojnych RP, przy udziale żołnierzy w roli instruktorów i wykładowców, w ramach zajęć prowadzonych na wojskowych obiektach szkoleniowych oraz z wykorzystaniem sprzętu i uzbrojenia wojskowego. Treści nauczania wzorowane są na programie szkolenia Wojsk Obrony Terytorialnej, poszerzone o elementy wojskowej służby przygotowawczej.
 - 8) Pełnoletni absolwent szkoły uczestniczący w programie ma prawo do m.in.:
 - a) odbycia skróconego, wojskowego szkolenia przygotowawczego dla ochotników, kończącego się złożeniem przysięgi wojskowej i przeniesieniem do rezerwy;
 - b) pierwszeństwa w trakcie naboru do Wojsk Obrony Terytorialnej oraz innych rodzajów służby wojskowej;
 - c) przyjęcia na studia wojskowe na preferencyjnych warunkach (dodatkowe punkty podczas procesu rekrutacji);
 - d) stałych konsultacji (już w toku realizacji programu) przedstawicieli Wojskowych Komend Uzuppełnień w zakresie możliwości przyjęcia do służby wojskowej oraz wskazywania możliwości podjęcia służby adekwatnych do potrzeb Sił Zbrojnych i uwarunkowań kandydata.
 - 9) Koordynację i nadzór nad realizacją programu sprawuje: szkolny koordynator klas wojskowych, Biuro do Spraw Proobronnych (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MON), Terenowe Organy Administracji Wojskowej właściwe terytorialnie, jednostki wojskowe i centra szkolenia właściwe terytorialnie, Wydział Wojskowy Akademii Sztuki Wojennej, pozarządowe organizacje proobronne wyspecjalizowane w szkoleniu wojskowym.

- 10) Uczniów klasy wojskowej obowiązuje umundurowanie. Sposób noszenia munduru jest szczegółowo opisany w „Regulaminie mundurowym kadetów klas wojskowych”.
2. Klasy OPW – oddział przygotowania wojskowego.
- 1) Program szkolenia obejmuje:
 - a) szkolenie zasadnicze w klasach I–III liceum ogólnokształcącego w trakcie którego są realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne;
 - b) obóz szkoleniowy w klasie IV liceum ogólnokształcącego, w trakcie którego są realizowane zajęcia praktyczne.
 - 2) Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego w liceum ogólnokształcącym są prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach przedmiotu dodatkowego pod nazwą Przygotowanie wojskowe.
 - a) zajęcia teoretyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć teoretycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą wykładów informacyjnych, dyskusji, inscenizacji zachowań, prezentacji multimedialnych, pokazów umundurowania;
 - b) zajęcia praktyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć praktycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą ćwiczeń, musztry bojowej, pokazów uzbrojenia i sprzętu wojskowego, pokazów prawidłowo wykonywanych przez żołnierza czynności.
 - 3) Minimalna liczba godzin zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia w liceum ogólnokształcącym wynosi 230 godzin, w tym 53 godziny zajęć teoretycznych i 177 godzin zajęć praktycznych.
 - 4) Minimalna liczba godzin zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia w liceum ogólnokształcącym wynosi:
 - a) w klasie I – 30 godzin zajęć, w tym 10 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych;
 - b) w klasie II – 60 godzin zajęć, w tym 18 godzin zajęć teoretycznych i 42 godziny zajęć praktycznych;
 - c) w klasie III – 90 godzin zajęć, w tym 25 godzin zajęć teoretycznych i 65 godzin zajęć praktycznych;
 - d) w klasie IV – 50 godzin zajęć praktycznych realizowanych w trakcie obozu szkoleniowego.

- 5) Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia odbywają się na terenie szkoły, w której utworzono oddział przygotowania wojskowego, jednostki wojskowej, o której zwanej dalej „patronacką jednostką wojskową”, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.
- 6) Cele programu szkolenia realizowanego w OPW są następujące:

Cele ogólne:

- a) kształtowanie postaw obronnych i patriotycznych młodzieży oraz wzmacnianie szacunku do symboli narodowych i wojskowych, historii i tradycji orężnych SZRP;
- b) zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu SZRP oraz przygotowanie uczniów do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej (zawodowej, terytorialnej, kandydackiej oraz w rezerwach osobowych);
- c) kształtowanie kompetencji przydatnych w służbie wojskowej oraz zdolności obronnych.
- d) promocja obronności i SZRP;
- e) wspieranie systemu odbudowy rezerw osobowych SZRP;
- f) upowszechnienie wiedzy z zakresu zagadnień obronno-ochronnych oraz umiejętności racjonalnego zachowania w obliczu zagrożeń militarnych i niemilitarnych (np. klęsk żywiołowych);
- g) przygotowanie młodzieży do świadomego i efektywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych państwa.

Cele szczegółowe:

- a) kształtowanie postaw obronnych i patriotycznych młodzieży oraz wzmacnianie szacunku do symboli narodowych i wojskowych, historii i tradycji orężnych SZRP,
- b) umocnienie szacunku dla symboli narodowych i wojskowych oraz munduru,
- c) wykształcenie poszanowania dla obowiązku obrony Ojczyzny i deklaracji zawartych w przysiędze wojskowej,
- d) kultywowanie tradycji orężnych SZRP oraz pamięci o bohaterach narodowych,
- e) upowszechnianie ceremoniału wojskowego, dyscypliny wojskowej oraz postaw moralnych opartych na regulaminach wojskowych oraz „Kodeksie Honorowym Żołnierza Zawodowego Wojska Polskiego”;
- f) zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu SZRP oraz przygotowanie uczniów do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej, w tym zapoznanie z:

- podstawowymi aktami prawnymi regulującymi zasady pełnienia służby wojskowej,
 - zadaniami, strukturą i wyposażeniem SZRP,
 - uprawnieniami i obowiązkami żołnierza,
 - ścieżkami rozwoju zawodowego w SZRP,
 - systemem szkolnictwa wojskowego i warunkami pełnienia służby wojskowej;
- g) kształtowanie kompetencji przydatnych w służbie wojskowej oraz zdolności obronnych:
- umiejętność działania w zespołowej strukturze wojskowej i skutecznego komunikowania się sygnałami stosowanymi w SZRP,
 - wsparcie świadomych wyborów zawodowych,
 - umiejętność oceny ryzyka i niesienia pomocy w sytuacji zagrożeń militarnych i niemilitarnych (np. klęsk żywiołowych),
 - umiejętność udzielania pierwszej pomocy,
 - umiejętność bezpiecznego zachowania podczas szkolenia w OPW oraz posługiwania się bronią.

§19

Edukacja policyjno– kryminalistyczna

1. Wchodzące w skład Zespołu Szkół Mundurowo-Technicznych 4-letnie Liceum Ogólnokształcące prowadzi naukę w klasach z nowatorskim programem policyjno-kryminalistycznym.
2. Celem kształcenia uczniów jest zapoznanie ze specyfiką, zadaniami i podstawowymi umiejętnościami w służbie policyjnej, oraz pomoc w podjęciu świadomej decyzji o wyborze zawodu policjanta po ukończeniu liceum lub dalszej nauce na studiach wyższych - kierunkowych.
3. Innowacja „Edukacja policyjno-kryminalistyczna” ma na celu kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, umożliwić zaszczepienie dyscypliny, uczciwości i patriotyzmu, umiejętności współpracy w zespole, kształtuje rozwój sprawności fizycznej, buduje przekonania o szczególnej funkcji społecznej policjanta w społeczeństwie.

4. Istotą innowacji jest udział w realizacji programu nauczania instytucji zajmujących się zawodowo problematyką bezpieczeństwa publicznego, prewencji, kryminalistyki, prawną, działalnością patriotyczną.
5. Klasa policyjna jest innowacją pedagogiczną realizowaną na bazie programów autorskich z wiedzy o policji, podstaw ratownictwa przedmedycznego i sztuk walk.
6. W klasie policyjno-kryminalistycznej w ramach przedmiotu - edukacja policyjna realizowane jest kształcenie kryminalistyczne oraz psychologia w pracy służb mundurowych, łączące treści kilku przedmiotów (prawo, psychologia, politologia, socjologia, kryminologia, kryminalistyka, wiktymologia).
7. Uczniowie biorą udział w następujących zajęciach obowiązkowych: strzelectwo, sztuki walki, podstawowy kurs pierwszej pomocy oraz zajęciach dodatkowych: elementy samoobrony, musztra, warsztaty z zakresu kryminologii i kryminalistyki, podstawy języka migowego.
8. Program nauczania realizowany jest przy współpracy z Komendą Powiatową Policji w Łasku.
9. Uczniów klasy policyjnej obowiązuje umundurowanie.

§ 19a

Edukacja pożarnicza – ratownicza

1. Wchodzące w skład Zespołu Szkół Mundurowo-Technicznych 4-letnie Liceum Ogólnokształcące prowadzi naukę w klasach z nowatorskim programem pożarniczo – ratowniczym.
2. Głównym celem kształcenia klas pożarniczo-ratowniczych jest:
 - 1) zdobycie wysokiego poziomu wiedzy z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa
 - 2) osiągnięcie wysokiej sprawności fizycznej
 - 3) wypracowanie określonych cech osobowości, odporności i wytrzymałości,
 - 4) nabycie wiedzy dotyczącej:
 - a) prawnego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zagrożeń występujących w działaniach ratowniczych,
 - c) mechanizmów rozwoju pożaru oraz zjawisk im towarzyszących,
 - d) sposobów radzenia sobie ze stresem,
 - e) wyposażenia technicznego, jego eksploatacji i obsługi,
 - f) zasad postępowania podczas akcji gaśniczych i ratowniczych.

- 5) nabycie umiejętności:
 - a) w sferze ratowania i ewakuacji zagrożonych ludzi, zwierząt i mienia,
 - b) prowadzenia rozpoznania, obsługi i eksploatacji sprzętu gaśniczego i ratowniczego,
 - c) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - d) organizowania działania zespołu zarządzania kryzysowego.
3. Podstawowe bloki tematyczne realizowane w ramach innowacji „Klasa pożarniczo – ratownicza” to:
 - 1) służba pożarnicza
 - 2) edukacja pożarnicza
 - 3) szkolenie logistyczne (szkolenie z pierwszej pomocy, „Szkolenie z Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy”)
 - 4) szkolenie strzeleckie
 - 5) szkolenie ogólne
 - 6) szkolenie z zakresu specjalistycznej sprawności fizycznej (jedna dodatkowa lekcja wychowania fizycznego)
 - 7) edukacja dla bezpieczeństwa
 - 8) podstawowy kurs samoobrony
4. Program nauczania realizowany jest przy współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Łasku i Ochotniczą Strażą Pożarną w Łasku.
5. Uczniów klasy pożarniczo - ratowniczej obowiązuje umundurowanie zgodne z regulaminem umundurowania.

§19b

Edukacja sportowa

1. W szkole są oddziały Mistrzostwa Sportowego ukierunkowane w dyscyplinie piłka siatkowa dziewcząt.
2. Wyposażenie szkoły umożliwia realizację programu szkolenia sportowego.
3. Szkolenie sportowe realizowane jest według programu opracowanego we współpracy z polskim związkiem sportowym i klubami sportowymi.
4. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy sportowe w, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
6. W ramach tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
7. Zajęcia sportowe w klasach realizowane są w wymiarze co najmniej 16 godzin tygodniowo.
8. Uczniowie, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne dla danego oddziału.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
10. W ramach ustalonego zgodnie z ust. 7 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego oraz szkolenie sportowe, przewidziane w ramowym planie nauczania.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 20

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 21

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów:
 - 1) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w czasie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel dba o dobre imię Szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
5. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
 - 2) planuje realizację materiału nauczania;
 - 3) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 4) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;

- 5) przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 7) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
 - 8) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 10) przekazuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
 - 11) współpracuje z wychowawcami klas;
 - 12) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
 - 13) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;
 - 14) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, egzaminów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - 15) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
 - 16) wykonuje czynności związane z prowadzeniem dziennika elektronicznego;
 - 17) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 18) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 19) przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 20) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 21) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ 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. Godziny dostępności nie podlegają ewidencjonowaniu.

- 1) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.
- 2) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.
- 4) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.
- 5) godziny dostępności powinny być realizowane tak, by służyły uczniom i rodzicom do efektywnego ich wykorzystania w formie konsultacji i odbywać się w czasie pozalekcyjnym lub przed zajęciami lekcyjnymi, tak by uczeń miał możliwość uczestnictwa w nich.
- 6) godziny dostępności mogą odbywać się w formie on-line, jeśli zachodzi taka potrzeba, jednak nauczyciel w tym czasie musi być obecny w szkole, ponieważ jest obowiązany do dostępności w szkole.
- 7) harmonogram konsultacji dla uczniów i rodziców jest ustalany na każdy rok szkolny i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców, np. poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

§ 22

Wychowawca

1. Obowiązki wychowawcy powierza się decyzją Dyrektora Szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków na początku roku szkolnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) decyzją Dyrektora Szkoły;
 - 2) na wniosek Rady Pedagogicznej skierowany do Dyrektora Szkoły;
 - 3) na wniosek klasowej Rady Rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły, zawierający uzasadnienie, podjęty zwykłą większością głosów stanu rodziców w danej klasie przy co najmniej sześćdziesięcioprocentowym stanie obecności w danej klasie, wniosek opiniuje Rada Pedagogiczna;
 - 4) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy.
3. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
 - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów –podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
 - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych.
7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 23

Pedagog szkolny i psycholog

1. Pedagog szkolny i psycholog jest nauczycielem, którego głównym zadaniem jest organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) koordynowanie organizacji różnych form terapii pedagogicznej;
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem rodzinnym i innymi instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania.
3. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) opracowywanie wniosków i sposobów dotyczących udzielania opieki i pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami);
 - 3) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 23a

Pedagog specjalny

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron,
 - b) predyspozycji,
 - c) zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - e) trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) 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,
2. Współpracuje z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
7. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji

§ 24

Bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębianie nawyków czytelniczych i kultury czytania,
 - c) przygotowanie uczniów do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - d) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) opracowanie i realizacja programu przygotowania czytelniczego i informacyjnego w poszczególnych oddziałach,
 - f) tworzenie warunków do samokształcenia,
 - g) rozwijanie kultury czytelniczej i medialnej,
 - 2) w zakresie prac biblioteczno-technicznych:
 - a) planowanie pracy,
 - b) kontrola statystyki czytelnictwa w komputerowym programie obsługi biblioteki i prowadzenie sprawozdawczości,
 - c) kontrola wartości zbiorów z księgowością,
 - d) gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - g) prowadzenie katalogów bibliotecznych w komputerowym programie obsługi biblioteki,

- h) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- i) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 25

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI

Uczniowie Szkoły

§ 26

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły; a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 6) ochrony danych osobowych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i w innym czasie uzgodnionym ze szkołą;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) otrzymywania pouczeń o przysługujących mu uprawnieniach i środkach odwoławczych w sprawach dla niego niekorzystnych oraz być zapoznanym z przepisami prawa szkolnego dotyczącego spraw uczniowskich;
- 14) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących więcej niż trzy jednostki lekcyjne;
- 15) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia - zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych oraz popraw sprawdzianów;
- 16) osobistego usprawiedliwiania nieobecności w momencie ukończenia 18-go roku życia (po uzgodnieniu wychowawcy klasy z rodzicami);
- 17) uczęszczania na zajęcia dodatkowe: religię/etykę, zajęcia z przedmiotu „wychowanie do życia w rodzinie”.

Udział ucznia w tych zajęciach jest nieobowiązkowy. Uczeń, który nie wyraża chęci uczestnictwa w w/w zajęciach ma obowiązek złożenia pisemnej rezygnacji (do 15 czerwca roku szkolnego poprzedniego lub do 15 września bieżącego roku szkolnego w przypadku uczniów klas pierwszych). W przypadku uczniów niepełnoletnich rezygnacji dokonują rodzice;

- 18) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 19) poszanowania swojej godności osobistej oraz swojej własności i zdrowia;

- 20) wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
2. Uczeń klasy z poszerzonym programem edukacji dla bezpieczeństwa zgodnie z założeniami innowacji pedagogicznej ma dodatkowo prawo do:
- 1) posługiwania się stopniem kadeta;
 - 2) złożenia uroczystego ślubowania potwierdzającego przynależność do Korpusu Kadetów;
 - 3) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą pod kierunkiem nauczycieli, instruktorów i trenerów;
 - 4) dodatkowej pomocy w nauce z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia lub łamania praw ucznia odbywa się zgodnie z „Procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg”.
- 1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia;
 - 2) skargi składane są w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
 - 3) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
 - 4) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
 - 5) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę;
 - 6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
 - 7) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 27

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest obecność uczniów;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;

- 3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 4) usprawiedliwić każdą nieobecność podczas lekcji lub zajęć praktycznych po przyjeździe do szkoły, a powstałe z tego tytułu zaległości w nauce uzupełnić;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią:
 - a) dbać o piękno mowy ojczystej,
 - b) kulturalnie zachowywać się na ulicy i w środkach masowej komunikacji, ustępować miejsca osobom starszym i chorym,
 - c) w czasie przerw lekcyjnych unikać głośnego wyrażania się,
 - d) unikać siadania na podłodze korytarza i na parapetach okiennych, rozpychania się w czasie przerw;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, koleżankom i kolegom,
 - b) okazywać pomoc i życzliwość koleżankom i kolegom,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - e) szanować wolności i godność osobistą drugiego człowieka,
 - f) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogłowi lub zdrowiu powierzającego;
- 8) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa (w tym zarządzeń i poleceń wewnętrznych);
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbać o utrzymanie czystości oraz porządku na terenie szkoły:
 - a) szanować własności szkolną,
 - b) dbać o estetyczny wygląd klasy,
 - c) nie pisać na pulpitych stolików uczniowskich, krzesłach i ścianach,
 - d) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę;
- 11) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 12) informować wychowawcę o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny;
- 13) dbać o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 14) chronić własne życie i zdrowie, tym samym przestrzegać zasad bhp;
- 15) starać się uzyskać jak najwyższą ocenę zachowania;

- 16) uzyskiwać wysokie oceny z przedmiotów ogólnych, ogólno-specjalistycznych i zawodowych.
 - 17) przestrzegać odpowiedniego dla profilu klasy Regulaminu Mundurowego Kadetów;
2. Ponadto kadet ma obowiązek:
- 1) godnie nosić i szanować mundur;
 - 2) dbać o kompletność umundurowania oraz utrzymywać go w należyтым stanie technicznym zapewniającym schludny wygląd zewnętrzny;
 - 3) nosić umundurowanie w czasie wykonywania obowiązków szkolnych związanych z edukacją wojskową - w szczególności podczas:
 - a) zajęć lekcyjnych (w tym w drodze do szkoły i podczas powrotu ze szkoły do miejsca zamieszkania) w dniach ustalonych w szkole, jako „mundurowe”,
 - b) szkolenia praktycznego,
 - c) obozów szkoleniowych,
 - d) innej działalności szkoleniowej i działań o charakterze obronnym, zawodów użyteczno-bojowych, sportowo-obronnych i obronnych,
 - e) uroczystości obchodów świąt państwowych, wojskowych, patriotycznych, szkolnych.
- Mundurem jest kompletny ubiór kadeta zgodny z zestawem ubiorczym, wykonany na podstawie przepisów określających jego krój oraz kamuflaż i posiadający właściwe oznaki. Szczegółowe zapisy w tym zakresie zawiera Regulamin umundurowania;
- 4) nosić identyfikatory w dni mundurowe (w miejscach określonych w regulaminie);
 - 5) posiadać przy sobie legitymację szkolną, legitymację kadeta i okazywać je na wezwanie żandarmerii wojskowej, policji i straży miejskiej;
 - 6) reprezentować szkołę na zewnątrz. O formie uczestnictwa decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Nakazuje się kadetom:
- 1) nosić kompletne umundurowanie – według zasad określonych regulaminem mundurowym kadetów;
 - 2) zawsze prezentować się należycie, nosić mundur z szacunkiem – godnie reprezentując klasę o określonym profilu oraz placówkę edukacyjną, pamiętając o jej patriotycznym i proobronnym charakterze;
 - 3) kadetom – mężczyznom (występującym w mundurze) – mieć krótko ostrzyżone włosy i ogoloną twarz (można nosić wąsy i/lub brodę, jednak mają być krótko i schludnie przystrzyżone);

- 4) kadetom – kobietom (będącym w mundurze) – mieć krótko ostrzyżone lub krótko upięte włosy oraz nie stosować wyrazistego makijażu i jaskrawo pomalowanych paznokci, nie nosić biżuterii i/lub ozdób,
4. Ubiór codzienny oraz wygląd ucznia:
Na co dzień uczeń ubrany powinien być:
 - 1) skromnie;
 - 2) niewyzywająco;
 - 3) czysto.
5. W dni niemundurowe w szkole obowiązuje obuwie zmienne (tenisówki, buty sportowe) oraz zakaz noszenia czapek i kapturów.
6. Podczas egzaminów próbnych, zewnętrznych, wyjścia do teatru i na koncerty, uroczystości szkolnych, państwowych, Dyrektor Szkoły określa jaki strój będzie obowiązywał:
 - 1) pełne umundurowanie lub
 - 2) strój galowy
Ubiór galowy dziewcząt składa się z:
 - a) białej bluzki,
 - b) czarnej lub granatowej spódnicy,
 - c) ciemnego żakietu,
 - d) wizytowych butów.Ubiór galowy chłopców składa się z:
 - a) garnituru lub ciemnej marynarki lub kamizelki oraz spodni,
 - b) koszuli,
 - c) krawatu,
 - d) ciemnych skarpetek,
 - e) wizytowego obuwia.
7. Uczniowi zakazuje się:
 - 1) przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 2) posiadania, rozprowadzanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 3) celowego i świadomego zniszczenia, fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 4) używania wulgaryzmów i obraźliwych określeń;
 - 5) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
 - 6) zachowań nieobyczajnych podczas wycieczek, obozów i innych imprez organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły;
 - 7) palenia, posiadania tytoniu oraz e- papierosów;

- 8) przeszkadzania nauczycielom i uczniom w czasie zajęć;
 - 9) nagrywania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego;
 - 10) upubliczniania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody, stosowania cyberprzemocy;
 - 11) zakłócanie przebiegu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 12) zniszczenie mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,;
 - 14) korzystania z telefonów komórkowych, odtwarzaczy i innego sprzęt elektronicznego w trakcie zajęć dydaktycznych (można korzystać z nich wyłącznie w czasie przerw);
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie, czy kradzież sprzętu,
 - b) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - c) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób,
 - d) w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, natomiast uczeń wyłącza telefon komórkowy i deponuje go w sekretariacie, w sejfie. Po odbiór urządzenia zgłaszają się rodzice ucznia.
8. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego.

§ 28

Kary i nagrody

1. Społeczność szkoły nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę i działalność na rzecz szkoły;
 - 3) wzorową postawę i odwagę;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) wzorową frekwencję.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) wyróżnienie wychowawcy lub Dyrektora na forum klasy – ustne lub pisemne;
 - 2) wyróżnienie Dyrektora na forum całej społeczności szkolnej;
 - 3) nagrody rzeczowe;
 - 4) wpisanie do kroniki szkolnej;
 - 5) list pochwalny do rodziców;
 - 6) dyplom;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 8) stypendium (w przypadku utworzenia funduszu stypendialnego);
 - 9) rekomendacja dla zakładów pracy – w przypadku absolwentów.
4. Ponadto kadeci mogą być wyróżniani:
 - 1) zdjęciem na tle sztandaru szkoły;
 - 2) awansem na wyższy stopień.
5. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, zażalenie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni mogą złożyć:
 - 1) uczeń lub jego rodzice;
 - 2) inni uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy;
 - 3) Dyrektor, wychowawca, nauczyciele;
 - 4) inni pracownicy szkoły;
 - 5) inni rodzice.
6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zażalenie w ciągu 14 dni, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu nagrody/pryznaniu nagrody;
 - 3) warunkowym wstrzymaniu/pryznaniu nagrody.
7. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody;
 - 2) uczniowie, rodzice, Dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały organy przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;
 - 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził dobre imię szkoły;

- 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne.
8. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o wzorowym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.
9. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora o niewłaściwym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.
10. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie;
 - 2) upomnienie ustne przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec klasy;
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora wobec klasy, społeczności szkolnej;
 - 4) pisemna uwaga w dzienniku elektronicznym;
 - 5) pisemna nagana wychowawcy (miedzy innymi za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w ilości powyżej 30 godzin w półroczu lub niewłaściwe zachowanie, przewinienie);
 - 6) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (miedzy innymi za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w ilości powyżej 50 godzin w półroczu lub niewłaściwe zachowanie, przewinienie);
 - 7) obniżenie oceny zachowania;
 - 8) pisemne powiadomienie rodziców przez wychowawcę lub innego nauczyciela o niewłaściwym zachowaniu lub przewinieniu;
 - 9) wyłączenie ucznia z wycieczek, imprez, itp. organizowanych w szkole lub poza szkołą;
 - 10) przeniesienie do innej klasy na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora;
 - 11) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 12) odwołanie z funkcji klasowych i szkolnych;
 - 13) dodatkowa praca na rzecz społeczności szkolnej;
 - 14) przyniesienie do szkoły środka czystości;
 - 15) sprzątanie wyznaczonych miejsc w szkole;
 - 16) naprawienie szkody lub pokrycia kosztów naprawy w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły, mienia innego ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły;
 - 17) przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z rodzicami;
 - 18) przeniesienie (na wniosek Dyrektora Szkoły) przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - 19) skierowanie do policji pisemnego wniosku o ukaranie ucznia;

- 20) przekazanie do Sądu Rodzinnego informacji o zagrożeniu demoralizacją;
 - 21) podawanie do wiadomości całej społeczności szkolnej informacji o rodzaju zastosowanej kary za zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych;
 - 22) skreślenie ucznia (który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym) z listy uczniów.
11. Kary te mogą być stosowane w przypadku:
- 1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu Szkoły;
 - 2) nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 3) wykonywania czynności zakazanych przez ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
12. Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły za:
- 1) nagminne łamanie przepisów Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w ilości powyżej 100 godzin w roku szkolnym;
 - 3) jednorazowe przewinienia, jeśli mają charakter czynu karalnego:
 - a) przejawy agresji i przemocy, znęcanie się nad innymi,
 - b) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - c) upublicznianie wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody, stosowanie cyberprzemocy,
 - d) udowodnioną popełnioną kradzież,
 - e) celowe i świadome zniszczenie dokumentacji szkolnej,
 - f) sfałszowanie ocen w dzienniku lekcyjnym,
 - g) przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
 - h) posiadanie, rozprowadzanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
 - i) prostytuowanie się lub zmuszanie do prostytucji osób trzecich i czerpanie korzyści z tego procederu,
 - 4) dopuszczanie się wszelkich czynów karalnych.
13. Skreślenia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Kar udziela Dyrektor Szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą.

15. Udzielający kary zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o wymierzonej karze.
16. Szkoła ma obowiązek niezwłocznego informowania rodziców o przyznaniu uczniowi nagrody oraz o zastosowanej wobec ucznia karze – obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia lub pracownik pedagogiczny, który karę wymierzył.
17. Rodzice są informowani o zastosowanej karze poprzez:
 - 1) wpis w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku);
 - 2) w sytuacjach pilnych, wymagających natychmiastowej interwencji rodzice powiadamiani są telefonicznie;
 - 3) jeżeli uczniowi udzielane są kary w formie pisemnej, to również w tej formie powiadamiani są rodzice. Kary te udzielane są na druku przygotowanym przez szkołę. Dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły oraz rodzic/opiekun prawny i uczeń.
18. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, uczeń lub rodzic może w ciągu 7 dni wnieść pisemne odwołanie, do:
 - 1) Dyrektora Szkoły – gdy karę wymierzył wychowawca lub inny nauczyciel;
 - 2) organu nadzorującego – gdy karę wymierzył Dyrektor;
 - 3) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium – gdy wyczerpano obowiązującą w szkole drogę służbową (wychowawca, pedagog – Dyrektor – organ nadzorujący).
19. Odwołanie, o którym mowa musi zawierać pisemne uzasadnienie.
20. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
 - 1) utrzymaniu wymierzonej kary;
 - 2) uchyleniu wymierzonej kary.
21. W przypadku ujawnienia nowych faktów mogących usprawiedliwić postępowania ucznia, za które otrzymał karę, Dyrektor ma prawo anulować wcześniejszą decyzję.
22. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
23. Ponadto kadeci mogą być karani:
 - 1) pozbawieniem wyróżniającego tytułu lub stopnia;
 - 2) przeniesieniem kadeta do równorzędnej innej klasy;
 - 3) po wykorzystaniu kar w/w przeniesieniem do innej szkoły.
24. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog szkolny lub Rzecznik Praw Ucznia);
- 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
- 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa, po zakończonym postępowaniu administracyjnym Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję;
- 11) w przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie. Przed wydaniem decyzji należy umożliwić stronie wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;
- 12) dostarczyć skutecznie decyzję uczniowi i jego rodzicom (potwierdzenie odbioru). Data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji;
- 13) od decyzji tej służy rodzicom i uczniowi prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania, jeżeli ich zdaniem kara jest niewspółmierna do przewinienia. W przypadku podtrzymania decyzji, strona może wnieść odwołanie do organu nadzorującego szkołę w trybie przewidzianym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Po upływie tego terminu decyzja się uprawomocnia;

- 14) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 29

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno - wychowawcze. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest obecność uczniów.
2. Każda nieobecność ucznia na lekcji lub zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona. W przypadku dłuższej nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę w ciągu 5 dni o przyczynach jego nieobecności (jeszcze w trakcie trwania tej nieobecności).
3. Powstałe z tytułu nieobecności zaległości w nauce uczeń ma obowiązek uzupełnić.
4. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:
 - 1) rodzice;
 - 2) lekarz;
 - 3) nauczyciel danej szkoły;
 - 4) inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.) w porozumieniu z rodzicem w przypadku nieobecności planowanej.
5. Nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Po uzgodnieniu z wychowawcą dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania np. pisemnie lub ustnie.
6. Nieobecność musi być usprawiedliwiona w ciągu 14 dni od momentu przyjścia ucznia do szkoły.
7. Za nieobecność nieusprawiedliwioną traktuje się, gdy uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji) lub w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
8. Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
9. Uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwiania swojej nieobecności. Obowiązują go wówczas zasady, które regulują przepisy prawa pracy, np.:

- zaświadczenie lekarskie w przypadku nieobecności wynikającej z choroby
- kopia wezwania w przypadku nieobecności spowodowanej wezwaniem w charakterze świadka strony
- oświadczenie o śmierci członka rodziny

Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca.

10. Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionych ma ścisły wpływ na ocenę z zachowania.

11. Lekceważenie obowiązku szkolnego przejawiające się wagarami może świadczyć o zagrożeniu demoralizacją. Skuteczne monitorowanie problemu przez wychowawcę wymaga systematycznej kontroli frekwencji. Stwierdzenie opuszczenia bez usprawiedliwienia:

- 1) 30 godzin lekcyjnych (w półroczu) skutkuje udzieleniem pisemnej nagany wychowawcy;
- 2) 50 godzin lekcyjnych (w półroczu) skutkuje udzieleniem pisemnej nagany Dyrektora Szkoły;
- 3) 100 godzin lekcyjnych (w roku szkolnym) i ewidentnym lekceważeniu uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, decyzją Rady Pedagogicznej, uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. W przypadku ucznia niepełnoletniego podjęte zostają działania zmierzające do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

12. Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych grozi poważnymi konsekwencjami nie tylko dla ucznia, ale również dla jego rodziców lub opiekunów prawnych:

- 1) na rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, które nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego lub nauki, może być nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełniania ciężącego na nim obowiązku;
- 2) grzywna może być nakładana wielokrotnie, z tego samego tytułu, w tej samej lub wyższej kwocie – aż do osiągnięcia pożądanego skutku;
- 3) zgodnie z art. 121 § 2 i 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1996r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 599 ze zm.). jednorazowo grzywna nie może przekroczyć kwoty 10000 zł, a łączna kwota grzywien – 50000 zł.

13. Nieprzystąpienie ucznia do niżej wymienionych egzaminów:

- 1) maturalnego;
- 2) potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) klasyfikacyjnego;

4) poprawkowego;

może zostać usprawiedliwione na podstawie zwolnienia lekarskiego i odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 30

Zasady ogólne

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły.

4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 31

Wymagania edukacyjne - warunki i sposoby przekazywania informacji

1. W szkole obowiązują w ciągu jednego roku szkolnego dwa półrocza:
 - 1) I półrocze rozpoczyna się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna na początku danego roku szkolnego ustala czas trwania półroczy w zależności od terminu ferii zimowych;
 - 3) II półrocze trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania, otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku).

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie, udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Szczegółowe kryteria z PZO posiada nauczyciel danego przedmiotu i zobowiązany jest udostępnić je do wglądu uczniom i rodzicom.
6. Nauczyciel na prośbę rodzica lub ucznia uzasadnia każdą ocenę.
7. Informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) informacje o pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy na dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych danego półrocza. Zainteresowani rodzice otrzymują informacje na spotkaniach indywidualnych lub zebraniach klasowych oraz za pomocą e-dziennika;
 - 2) informacje o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych – otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu i wychowawcy na nie mniej niż miesiąc przed końcem zajęć dydaktycznych danego półrocza. Rodzice otrzymują informacje na zebraniu klasowym rodziców lub na spotkaniu indywidualnym oraz za pomocą e-dziennika. W przypadku braku kontaktu z rodzicem informowany jest on listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
8. Nauczyciel winien udostępnić pracę kontrolną - klasową uczniowi w terminie dwóch tygodni od jej napisania w formie:
 - 1) udostępnienia uczniowi pracy w klasie;
 - 2) na prośbę rodziców na zebraniu klasowym lub spotkaniu indywidualnym w obecności nauczyciela.

§ 32

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 33

Ocenianie i skala ocen

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródroczne i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Uchylony
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych obejmuje:
 - 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

W skali ocen bieżących dopuszcza się stosowanie ocen: 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2- i 1+.
5. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych (np. muzyki) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

- a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
7. Ocenę śródroczną lub końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, uwzględniając specyfikę przedmiotu. Każdy nauczyciel indywidualnie ustala priorytet ocen cząstkowych składających się na w/w ocenę.
 8. Na ocenę ucznia śród- lub końcoworoczną składają się m.in.:
 - 1) samodzielne prace pisemne (praca klasowa, test, kartkówka);
 - 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) praca domowa;
 - 4) aktywność ucznia na zajęciach;
 - 5) praca ucznia w grupie;
 - 6) samodzielne wykonanie pomocy naukowej przez ucznia;
 - 7) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 8) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
 - 9) inne zajęcia i ćwiczenia podlegające ocenie.
 9. Jeżeli pisemne formy sprawdzania wiedzy ucznia oceniane są punktowo i oceny wynikają z procentowego stosunku uzyskanych punktów do maksymalnej ilości punktów, to stosuje się następujący przelicznik:
 - niedostateczny – 0% – 29% ;
 - dopuszczający – 30% – 49% ;
 - dostateczny – 50% – 74% ;
 - dobry – 75% – 89% ;
 - bardzo dobry – 90% – 99% ;
 - celujący – 100%.
 10. W celu utrwalenia wiadomości i doskonalenia umiejętności, uczniowi zadawane są prace domowe, które podlegają ocenie. Brak pracy nie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 11. W przypadku braku możliwości wystawienia odpowiedniej ilości ocen cząstkowych z przyczyn usprawiedliwionych zarówno przez nauczyciela jak i przez ucznia, nauczyciel indywidualnie z uczniami ustala sposób klasyfikacji za półrocze lub rok szkolny. Tryb i czas poprawienia ocen cząstkowych lub klasyfikacyjnych określa nauczyciel.
 12. W ciągu jednego półrocza uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania. Ilość zgłoszeń ustala nauczyciel we własnych wymaganiach edukacyjnych.

13. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem.
14. Uchylony
15. Uczeń, który z uzasadnionych powodów nie pisał sprawdzianu z całą klasą, zobowiązany jest napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie pisał pracy pisemnej z całą klasą, zobowiązany jest napisać ją na najbliższej lekcji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
17. Uczeń, który ze sprawdzianu (praca klasowa, test) otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo poprawić ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
Pozytywna ocena uzyskana z poprawy przez ucznia zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego a przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej. uwzględnia się ocenę wyższą.
Nauczyciel zobowiązany jest nie później, niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia o proponowanej ocenie.
18. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uzasadnienie oceny.
19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom.
20. Wyróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) praca klasowa obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę końcową:
 - a) powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy prace klasowe;
 - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, obejmujący 3 ostatnie lekcje powinien być zapowiedziany 1 lekcję wcześniej;
 - 3) krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki” – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej, mogą być niezapowiedzane i trwają nie dłużej niż 15 minut.
21. W ciągu 1 dnia można przeprowadzić maksymalnie 1 pracę klasową i 2 sprawdziany.
22. Bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne oraz nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek. W przypadku wcześniej zapowiedzianych form sprawdzenia wiedzy nastąpi ono na najbliższych zajęciach dydaktycznych.
23. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej Rada Pedagogiczna może zezwolić na odbycie praktyki w okresie wakacji.

24. Jeżeli uczeń nie odbył lub nie zaliczył praktyki zawodowej z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji do klasy promocyjnie wyższej.

§34

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i zachowania. Przeprowadza się ją co najmniej raz w ciągu roku.
3. Klasyfikacja roczna polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć w klasie programowo najwyższej lub z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych. Dokonuje się jej w klasie programowo najwyższej szkoły.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
6. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i rodziców na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informacja jest przekazywana na zebraniu, a w przypadku nieobecności rodziców poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, a w wyjątkowych przypadkach listem poleconym.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
8. W szkole branżowej I stopnia z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim, laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują najwyższą klasyfikacyjną ocenę końcową z danego przedmiotu.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Otrzymanie oceny niedostatecznej z tych przedmiotów nie wpływa na promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

§35

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych.
9. Podczas egzaminu mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 13. Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Za przyczyny losowe uważa się wszystkie niemożliwe do przewidzenia, a udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną szkole sytuacją rodzinną ucznia.
 16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
 17. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną, znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał śródroczną /roczną/ ocenę niedostateczną.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 36

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zajęcia edukacyjne, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia i uwagi o ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
9. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 37

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później, niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin sprawdzianu, zajęcia edukacyjne, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. W/w przepisy stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni

roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły branżowej – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, przeprowadzanego w ostatniej klasie.
2. Uchylono
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Ocena niedostateczna z religii, etyki i przedmiotów dodatkowych nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 39

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz

o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej (na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami).

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
4. Przez stosunek do obowiązków szkolnych należy rozumieć: systematyczne i aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach szkolnych, systematyczne podnoszenie poziomu swojej wiedzy i pełne wykorzystanie własnych możliwości, wypełnianie obowiązków nałożonych na uczniów przez Statut Szkoły, wypełnianie innych obowiązków nałożonych na uczniów przez wychowawców i innych nauczycieli.
5. Dla dobra społeczności szkolnej uczeń aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, swą postawą i pracą inspiruje innych, angażuje się w działalność społeczną, respektuje zasady współżycia w grupie, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Uczeń dba o honor i tradycje szkoły poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, udział i reprezentowanie szkoły w imprezach i uroczystościach w środowisku lokalnym, poszanowanie symboli, dostosowany do sytuacji, schludny ubiór, szacunek do munduru, dbałość o estetykę otoczenia oraz o powierzone uczniowi szkolne mienie, pozytywną identyfikację ze szkołą.
7. Ucznia dbającego o piękno mowy ojczystej charakteryzuje kultura osobista, kultura słowna w szkole i poza szkołą.
8. Godne i kulturalne zachowanie polega na odnoszeniu się z należyтым szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także wobec rodziców i środowiska domowego oraz koleżanek i kolegów.
9. Uczeń okazuje szacunek innym osobom a także sobie, jest prawdomówny, życzliwy, koleżeński, odpowiedzialny, tolerancyjny, okazuje szacunek wobec odmiennego światopoglądu i przekonań, jeśli nie naruszają one powszechnie przyjętych norm społecznych, moralnych, obyczajowych.

10. Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, reaguje na otaczające zło, służy pomocą słabszym, podejmuje działania mające na celu udzielenie pomocy kolegom z klasy i szkoły, np. w nauce, pomaga tym, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji, bierze udział w działaniach na rzecz społeczności lokalnej poza szkołą, np. pomoc osobom potrzebującym.
11. Ocena klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
13. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Wychowawca oddziału powiadamia rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Ocena zachowania może być zmieniona decyzją Rady Pedagogicznej, jeżeli wychowawca nie uzyskał wszystkich informacji mających wpływ na jej wystawienie mimo zachowania pełnej procedury oceniania lub została ustalona inna ocena w wyniku odwołania się ucznia lub jego rodziców.

§ 40

Kryteria oceniania zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sumiennie wykonuje swoje szkolne obowiązki;
 - 2) jest punktualny, pamięta o terminowym usprawiedliwianiu nieobecności (dopuszcza się maksymalnie 1 godz. nieusprawiedliwioną w semestrze);
 - 3) szanuje wszystkich uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 4) przestrzega zasad kultury współżycia w zespole oraz zasad kultury językowej;

- 5) daje przykład bardzo dobrego wychowania, jest wzorem do naśladowania pod każdym względem;
- 6) chętnie służy radą i pomocą tym, którzy tego potrzebują;
- 7) dba o mienie i estetykę szkoły;
- 8) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i imprezach szkolnych;
- 9) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- 10) wzorowo przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest sumienny w wykonywaniu obowiązków na rzecz klasy i szkoły;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 3) pamięta o terminowym usprawiedliwianiu nieobecności, (nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, dopuszcza się maksymalnie 3 godz. nieusprawiedliwione, 2 spóźnienia w semestrze);
- 4) daje przykład dobrego wychowania;
- 5) chętnie służy radą i pomocą tym, którzy tego potrzebują;
- 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
- 7) dba o kulturę słowa;
- 8) troszczy się o mienie szkoły;
- 9) obce są mu konflikty z kolegami i koleżankami;
- 10) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i imprezach szkolnych;
- 11) popełnił nie więcej niż jedno drobne przewinienie;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków na rzecz klasy i szkoły;
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin i nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 5 razy w semestrze;
- 3) pamięta o terminowym usprawiedliwianiu nieobecności;
- 4) przestrzega ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
- 5) z reguły dba o kulturę słowa;
- 6) raczej troszczy się o mienie szkoły;
- 7) unika konfliktów z kolegami i koleżankami;
- 8) popełnił nie więcej niż trzy drobne przewinienia;

- 9) dobrze wywiązuje się obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przeważnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - 2) mało aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i bez większego zaangażowania wykonuje polecane zadania;
 - 3) reaguje na upomnienia, potrafi skorygować swoje zachowanie;
 - 4) sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych;
 - 5) sporadycznie łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły;
 - 6) w przypadku nieznacznych uchybień reaguje na uwagi i zastosowane środki wychowawcze;
 - 7) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin i nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy w semestrze.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) spóźnia się na lekcje i ma nieusprawiedliwione godziny - więcej niż 20 godzin w semestrze;
 - 2) nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły;
 - 3) zdarza mu się niszczyć cudzą własność i mienie szkolne;
 - 4) nie przestrzega norm współżycia społecznego, poniża godność innych, uczestniczy w bójkach;
 - 5) używa wulgarnych słów;
 - 6) sporadycznie reaguje na upomnienia i nie poprawia swojego zachowania;
 - 7) narusza regulaminy obowiązujące w szkole.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne (wagary) - ma powyżej 30 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze, często spóźnia się na lekcje;
 - 2) niszczy cudzą własność, dewastuje mienie szkolne, dopuszcza się aktów wandalizmu;
 - 3) bierze udział w chuligańskich wybrykach w szkole i poza nią;
 - 4) dokonuje kradzieży, oszustwa, naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
 - 5) poniża godność innych;
 - 6) nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania;
 - 7) rażąco narusza regulaminy obowiązujące w szkole;
 - 8) rozprawdza lub zażywa narkotyki i inne używki tj. alkohol, papierosy;
 - 9) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji;
 - 10) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Do rozpatrzenia tej sprawy Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Skład komisji stanowią: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 41

Egzamin maturalny

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty:
 - 1) obowiązkowe:
 - a) w części ustnej:
 - język polski,
 - język obcy nowożytny,

- język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
- b) w części pisemnej:
- język polski,
 - język obcy nowożytny,
 - matematykę,
 - język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
- 2) dodatkowe - zgodnie z zasadami organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określonymi w przepisach cytowanych w ustępie 6.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

§ 42

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum branżowej szkoły I stopnia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. szczególne warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do ustawy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 43

1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach podaje się typ szkoły.

2. Dokumentację szkoły prowadzi się i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły i gospodarstwa prowadzonego przez szkołę określają odrębne przepisy.
4. Działalność gospodarstwa prowadzonego przez szkołę, biblioteki oraz organów kolegialnych regulują odrębne regulaminy.
5. Szkoła posiada stronę internetową i adres e-mailowy.
6. Szkoła może prowadzić: wynajem pomieszczeń, sali gimnastycznej, terenu zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przepisy wewnętrzne szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani innymi przepisami prawa.
8. Uchwalanie Statutu albo jego zmian dokonuje Rada Pedagogiczna.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019r.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący poprzedni Statut z dnia 23 października 2017r.
11. Wszystkie sprawy nieuregulowane w Statucie Szkoły rozpatrywane są zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, ustawą o systemie oświaty i aktami do nich wykonawczymi.
12. W stosunku do pracowników mają moc przepisy kodeksu pracy i regulaminu pracy.