ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNO - USŁUGOWYCH
im. FRYDERYKA CHOPINA
w ŻYCHLINIE

Statut
Branżowej
Szkoły II Stopnia
w
Zespole Szkół
Ekonomiczno – Usługowych
im. Fryderyka Chopina
w Żychlinie

1.09.2026

Spis treści

Rozdział 1
Informacje o szkole…..……...3
Rozdział 2
Cele i zadania szkoły……..……4
Rozdział 3
Organy szkoły……12
Rozdział 4
Organizacja Szkoły ……...18
Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły…….……..26
Rozdział 6
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego…….…… 29
Rozdział 7
Prawa i obowiązki słuchacza ……. 30
Rozdział 8
Nagrody i kary……... 32
Rozdział 9
Rodzice……..36
Rozdział 10
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów…….. 36
Rozdział 11
Ceremoniał szkolny, sztandar i hymn szkoły……..…….. 47
Rozdział 12
Postanowienia końcowe……49

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

1. Branżowa szkoła II stopnia jest szkołą publiczną.
2. Szkoła działa na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
3. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem: Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie, ul. Parkowa 2, 62-571 Stare Miasto. Branżowa Szkoła II Stopnia tel./fax (0-63): 2442553, 2442663.
4. Przy szkole działa internat, który wchodzi w skład struktury organizacyjnej szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Koniński z siedzibą przy al. 1 Maja 9, 62- 510 Konin.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Szkoła prowadzi kształcenie zaoczne w zawodach:
   1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
   2) technik transportu drogowego.
9. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży i słuchaczy.

§ 2

Ilekroć w statucie użyto słowa:

1. Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie.
2. Słuchacz – należy przez to rozumieć pełnoletnie i niepełnoletnie osoby uczęszczające do branżowej szkoły II stopnia w Żychlinie.
3. Rodzic – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad niepełnoletnim słuchaczem uczęszczającym do branżowej szkoły II stopnia w Żychlinie.
4. Szkoła – należy przez to rozumieć branżową szkołę II stopnia.

§ 3

1. Nauka w szkole trwa 2 lata dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia oraz absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej w latach szkolnych 2020/2021–2022/2023.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów ogłoszoną przez właściwego ministra do spraw oświaty.
3. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Szkoła zapewnia realizację obowiązku nauki poprzez:
   1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w branżowej szkole II stopnia;
   2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej w zakresie przedmiotów obowiązkowych, w tym podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
   4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawodowych.
5. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami. w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
6. Szkoła przeprowadza egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, który umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego te kwalifikacje.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 4

1. W zakresie kształcenia szkoła:
   1) umożliwia słuchaczom uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;

2) absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
4) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
5) stwarza słuchaczom zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W zakresie wychowania szkoła:
1) dba o rozwój osobisty słuchacza w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym;
2) wyrabia wśród słuchaczy poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły;
3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
5) dba o regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
6) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
7) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
8) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, słuchaczy.

3. W zakresie pomocy i opieki szkoła:
1) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, imprez szkolnych oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi);
2) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
3) zapewnia słuchaczom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;

4) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym;
5) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy;
6) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej;
7) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy słuchaczy, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym słuchaczom;
8) zapewnia pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce.

§ 5

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania;
   2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

Sposoby i formy zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 6

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (jeśli słuchacz jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy niniejszego statutu.

3. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
   1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
   2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności słuchacza;
   3) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie słuchaczom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
   4) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić dyrektorowi szkoły;
   5) w czasie zajęć słuchacze nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela a w czasie przerw międzylekcyjnych pozostają pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżur;
   6) słuchacze powinni przestrzegać punktualnego czasu przyjścia do szkoły i opuszczenia szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach;
   7) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić dyrektora, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły);
   8) nauczyciele nie mogą podawać słuchaczom żadnych leków.
4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
   1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy;
   2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
5. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
   1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
      a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
      b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,

c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu.

6. W szkole stosuje się określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.
7. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
   1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
   2) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych;
   3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren szkoły;
   4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
   5) realizację przez nauczycieli zadań określonych w niniejszym statucie;
   6) opracowanie planu lekcji, który:
      a) uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
      b) uwzględnia różnorodność zajęć w każdym dniu,
      c) daje możliwość łączenia w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu.
8. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
   1) funkcjonowanie monitoringu określają odrębne przepisy oraz regulamin monitoringu wizyjnego szkoły;
   2) rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
      a) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
      b) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
      c) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku
      d) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
      e) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko słuchaczom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 7

1. W branżowej szkole II stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   2) porad i konsultacji.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy.
3. W ramach działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoła współpracuje z:
   1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
   2) Sądem Rodzinnym;
   3) Kuratorami Sądowymi i Społecznymi;
   4) Policją.
4. W ramach współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom podejmowane są min. działania w zakresie:
   1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   2) wspierania słuchacza w pokonywaniu trudności i niepowodzeń w nauce;
   3) wykorzystania w pracy dydaktyczno-opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych;

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom

§ 8

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
   1) wspomagania wszechstronnego rozwoju słuchaczy, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;

2) profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron słuchaczy;
6) udzielania pomocy słuchaczom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi;
7) udzielania pomocy słuchaczom z wybitnymi uzdolnieniami;
8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb słuchacza;
9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
   1) diagnozowania środowiska słuchacza;
   2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   3) wspierania słuchacza w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
   2) wspierania nauczycieli w wykonywaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
3. W sytuacjach, w których słuchacze wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
   1) kuratorem sądowym;
   2) Pogotowiem Opiekuńczym;
   3) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczym;
   4) Zakładami Poprawczymi;
   5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 9

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.
6. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
   1) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
   2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności słuchaczy;
   3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji słuchaczy oraz nauczycieli.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 10

1. Kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych w szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.

3. W szkole działa szkolny wolontariat.
4. Główne cele główne szkolnego wolontariatu to:
   1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
   2) aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
   3) kształtowanie postaw prospołecznych;
   4) kształtowanie postawy potrzeby angażowania się w działalność społeczną;
   5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.

§ 11

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
2) salę gimnastyczną;
3) boisko sportowe Orlik;
4) bibliotekę;
5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
7) kuchnię i stołówkę;
8) internat.

§ 12

W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania słuchaczy, w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 13

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 14

Organy szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego statutu oraz regulaminów.

Dyrektor Szkoły

§ 15

Dyrektor szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.
3. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem słuchaczy.
4. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 16

1. Dyrektor szkoły jest organem administracji oświatowej.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
3. Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
4. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych. Może tworzyć zespoły

wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.

5. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły.
6. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
7. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 17

Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go radzie pedagogicznej.
4. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Analizuje wyniki egzaminu maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole ewaluację wewnętrzną oraz we współpracy z nauczycielami inne czynności w

ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły.

§ 18

1. Organizuje pracę w szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
2. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły.
3. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
4. Właściwie gospodaruje mieniem szkoły.
5. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 19

1. W szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego oraz odwołania z tego stanowiska, dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna

§ 20

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
4. Przebieg i treść zebrań rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w szkole podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Zasady organizacji i funkcjonowania rady pedagogicznej określa uchwalony przez radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:

1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
2) wewnętrzną organizację;
3) kompetencje przewodniczącego;
4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami rady.

§ 21

1. Rada pedagogiczna ponadto:
   1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
   2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w szkole;
   3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
   4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na dyrektora szkoły;
   5) wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
   6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
   7) wnioskuje, wraz z samorządem słuchaczy, o nadanie lub zmianę imienia szkoły.

Samorząd Słuchaczy

§ 22

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy zawiera zasady wybierania i działania organów samorządu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, 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;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
6) uczestnictwa w opracowaniu tej część planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.

6. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin.
7. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
8. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Współpraca między organami Szkoły

§ 23

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalenia demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
   1) przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zebrania organów – z wyjątkiem tych części posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady;
   2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami szkoły

§ 24

1. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy, dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
   1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:
   1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
   2) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
   3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne; a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
   4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako

rozwiązanie ostateczne.

5) organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

Rozdział 4
Organizacja Szkoły
§ 25

1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego, są organizowane w oddziałach lub grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego
§ 26

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w ramach teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych określonych w planie nauczania szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w szkole lub na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności: centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców w jednostkach prywatnych na podstawie umowy zawartej miedzy szkołą a daną jednostką.
3. Nadzór nad pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje dyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego.
4. W pracowniach odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.

5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają zgodnie ze szkolnym planem lekcji, z pominięciem zajęć które wymagają ciągłości wykonania zadań.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznych przedmiotów zawodowych realizowane są z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy właściwych dla danego rodzaju zajęć.
7. Opiekę i nadzór nad słuchaczami podczas praktycznych zajęć edukacyjnych sprawuje nauczyciel.
8. Nauczyciele prowadzący praktyczne zajęcia edukacyjne, zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od słuchaczy przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
10. Nauczyciele którym powierzono prowadzenie praktycznych zajęć edukacyjnych współpracują z kierownikiem kształcenia praktycznego, wicedyrektorem lub dyrektorem i wykonują jego zalecenia i wnioski.
11. Słuchacz zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.
12. Słuchaczowi zakazuje się w szczególności:
    1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
    2) bez wiedzy nauczyciela wykonywać naprawy sprzętu stanowiącego wyposażenie pracowni, instalacji elektrycznej i innych urządzeń.
13. Za niewłaściwe zachowanie się słuchacza podczas praktycznych zajęć edukacyjnych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.
14. Szkody wyrządzone z winy słuchacza w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 27

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w szkole lub na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności: centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców w jednostkach prywatnych na podstawie umowy zawartej miedzy szkołą a daną jednostką.
5. Praktyczną naukę zawodu organizuje i nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.
6. Zajęcia praktyczne w szkole prowadzą nauczyciele.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Słuchacz zobowiązany jest do odrobienia nieobecności na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu lub kierownikiem kształcenia praktycznego.
10. Szkoła kierując słuchaczy na praktyki zawodowe:
    1) nadzoruje realizację programu praktyk;
    2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy;
11. Pracodawcy przyjmujący słuchaczy na praktyki zawodowe:
    1) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz przepisami i zasadami BHP;
    2) nadzorują przebieg praktyk zawodowych;
    3) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych z ramienia pracodawcy;
    4) zapewniają warunki do realizacji praktyk w szczególności stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, środki higieny i pomieszczenia do przechowywania odzieży, a także dostęp do pomieszczeń socjalno-bytowych i urządzeń higieniczno-sanitarnych;

5) sporządzają w razie wypadku podczas praktyk zawodowych odpowiednią dokumentację powypadkową;
6) dokonują oceny praktyki zawodowej na karcie oceny praktyki zawodowej.

12. Słuchacze dokumentują przebieg praktyk zawodowych w dziennikach praktyki zawodowej.

Organizacja zajęć i procedury wykorzystujące metody i techniki kształcenia na odległość

§ 28

1. Podstawa prawna
   1) Procedury nauczania zdalnego opracowano na podstawie art. 125a Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami.
   2) Przepisy wykonawcze dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
   3) Postanowień statutu szkoły.
   4) Dokument określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zakres i cel procedur
   1) Procedury mają zastosowanie w przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni. Wtedy dyrektor placówki zobowiązany jest zorganizować nauczanie zdalne najpóźniej od dnia trzeciego.

      Nauczanie zdalne może być zorganizowane z powodu:
      a) niekorzystnych warunków atmosferycznych,
      b) zagrożeń epidemiologicznych,
      c) awarii infrastruktury szkolnej,
      d) innych zdarzeń wpływających na organizację pracy szkoły.

   2) W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym sposób realizacji zajęć ustala się z uwzględnieniem przepisów regulujących indywidualne nauczanie oraz indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia – art. 127 Prawo Oświatowe.

3. Forma nauczania zdalnego
   1) Nauczanie zdalne realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
   2) Obowiązującą platformą do prowadzenia nauczania zdalnego jest Microsoft Teams.
   3) Każdy uczeń i nauczyciel korzysta z konta służbowego udostępnionego przez szkołę.

4. Organizacja zajęć
   1) Zajęcia zdalne odbywają się w godzinach zgodnych z obowiązującym planem lekcji.

2) Jednostka lekcyjna w nauczaniu zdalnym trwa 45 minut.
3) Włączenie kamery lub mikrofonu może być stosowane w uzasadnionych sytuacjach dydaktycznych (sprawdzanie wiedzy), z poszanowaniem prywatności ucznia, jego możliwości technicznych i warunków domowych.
4) W przypadku awarii platformy lub braku możliwości skorzystania z niej, nauczyciel przekazuje uczniom materiały i polecenia za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

5. Obowiązki nauczycieli
   1) Nauczyciel jest zobowiązany do:
      a) prowadzenia zajęć zdalnych zgodnie z planem lekcji,
      b) dokumentowania realizacji zajęć w dzienniku elektronicznym UONET+, poprzez bieżące uzupełnianie tematów prowadzonych zajęć i ocen uczniów,
      c) przekazywania uczniom materiałów dydaktycznych oraz poleceń do pracy,
      d) odnotowania obecności każdego ucznia w dzienniku elektronicznym poprzez wpis “nz”,
      e) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
      f) monitorowania aktywności ucznia,
      g) monitorowania postępów ucznia i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
   2) Nauczyciel określa zasady aktywności uczniów podczas zajęć zdalnych.

6. Ocenianie i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych
   1) Ocenianie w nauczaniu zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
   2) Nauczyciel informuje uczniów o formach i terminach sprawdzania wiedzy.
   3) Dopuszcza się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
      a) testy online,
      b) wypowiedzi ustne,
      c) karty pracy,
      d) aktywność na zajęciach,
      e) prezentacje,
      f) nagrania audio,
      g) nagrania video,
      h) wypracowania
      i) inne prace wskazane przez nauczyciela.

7. Wsparcie uczniów i rodziców

1) Kontakt nauczycieli z uczniami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Teams, a z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2) W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających udział w zajęciach zdalnych uczeń lub rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy.

8. Bezpieczeństwo i ochrona danych
    1) Podczas nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
    2) Zabrania się nagrywania zajęć bez zgody nauczyciela i uczestników.
    3) Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do korzystania z bezpiecznych haseł i nieudostępniania danych dostępowych osobom trzecim.
9. Postanowienia końcowe
    1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
    2) Procedury mogą być aktualizowane w zależności od zmieniających się przepisów prawa oraz potrzeb szkoły.

Zajęcia szkolne

§ 29

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora:
    1) szkolny plan nauczania;
    2) arkusz organizacji pracy szkoły;
    3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego cyklu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Biblioteka szkolna

§ 30

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem.
3. Biblioteka:
   1) udostępnia książki;
   2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy;
   3) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole;
   4) inspiruje słuchaczy do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
   5) przysposabia słuchaczy do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
   6) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
   7) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
   8) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
   2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
   3) prenumerowanie, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
   4) konserwacja i selekcja księgozbioru;
   5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego;
   7) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka współpracuje z:

1) uczniami, słuchaczami na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami – zgodnie z potrzebami.

Internat

§ 31

1. Dla uczniów, słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania funkcjonuje internat, który zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem zamieszkania.
2. Do zadań internatu należy :
   1) zapewnienie wychowankom, słuchaczom całodziennego zakwaterowania i wyżywienia;
   2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno- higienicznych;
   3) zapewnienie optymalnych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań uzdolnień;
   4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz właściwą organizację czasu wolnego;
   5) upowszechnianie nawyków dbałości o higienę i stan zdrowia;
   6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych, gospodarczych i samoobsługowych;
   7) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych;

8) kształtowanie wśród wychowanków, słuchaczy postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
9) wyrabianie zaradności życiowych wychowanków, słuchaczy, rozwój samodzielności i samorządności;
10) przygotowanie wychowanków, słuchaczy do uczestnictwa w życiu społecznym i własnej rodzinie;
11) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do tradycji narodowych i przyrody.

3. Organizacja pracy w internacie:
1) internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
2) pracą internatu kieruje kierownik powołany przez dyrektora;
3) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze. Grupa wychowawcza liczy od 35 do 40 osób;
4) grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu. Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku w zależności od ilości mieszkańców internatu;
5) opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy;
6) wszyscy wychowankowie tworzą samorząd internatu, którego pracą kieruje zarząd samorządu internatu;
7) prawa i obowiązki wychowanków, słuchaczy, określa regulamin internatu;
8) rozkład dnia i tygodnia uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

Stołówka szkolna

§ 32

1. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
1) uczniowie, słuchacze wnoszący opłaty indywidualne;
3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Opłaty za posiłki uiszcza się w księgowości, w wyznaczonym terminie.
5. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
§ 33

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Skutki nieprzestrzegania dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
8. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
9. W sytuacji nieodpowiedniego lub agresywnego zachowania słuchacza, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
   1) słownego upomnienia słuchacza,
   2) poinformowania dyrektora o zdarzeniu.
10. Zakres działań nauczyciela:
    1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w przepisach prawa oraz w programach nauczania i planie pracy,

2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do dyrektora szkoły,
3) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy;
4) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
5) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
7) jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
8) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
9) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez dyrektora;

13. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    1) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie szkoły oraz podczas zajęć w terenie;
    2) stan sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

Zadania i obowiązki opiekuna

§ 34

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem".
2. Opiekuna prowadzi dokumentację szkolną słuchaczy oraz rozwiązuje wszystkie sprawy bieżące.
3. Nauczyciel inspiruje i wspomaga działania słuchaczy.
4. Tworzy warunki do rozwoju słuchaczy, przygotowuje do życia w oddziale, rodzinie i społeczeństwie.
5. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów.
6. Nauczyciel „opiekun” ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
    1) dyrektora szkoły;

2) pedagogów, psychologów, nauczycieli, doradców.

Pedagog, psycholog, pedagog specjalny i doradca zawodowy

§ 35

1. Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego obejmują w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Obowiązkami pedagoga specjalnego są:

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

h) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

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

j) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

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

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

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

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

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

m) 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.”.

3. W celu realizacji ww. zadań pedagog szkolny i psycholog powinien:

1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby szkoły i środowiska;

2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno słuchaczy jak i rodziców;

3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród słuchaczy;

4) prowadzić dokumentację dotyczącą słuchaczy wymagających szczególnej opieki.

§ 37

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

3) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami – wychowawcami oddziałów, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz koordynowanie jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli – wychowawców oddziałów, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 4 ust. 1;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 4 ust. 1.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Obowiązki innych pracowników szkoły

§ 38

1. Każdy pracownik szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom przebywającym na terenie szkoły, jest zobowiązany:
   1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania słuchaczy na terenie szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników szkoły;
   2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia słuchaczom i innych osób przebywających na terenie szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 39

1. W szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o wewnątrzszkolny program realizacji doradztwa zawodowego, który opracowuje doradca zawodowy a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
4. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
   4) udzielanie indywidualnych porad;
   5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych, kwalifikacyjnych kursach zawodowych i systemie kształcenia ustawicznego;
   7) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.
6. Porad dla słuchaczy, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
7. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
8. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej ze słuchaczami szkoły.

Rozdział 7
Prawa i obowiązki słuchacza
§ 40

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
7) wnosić o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
9) korzystania, pod opieką nauczyciela, z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
10) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie szkoły;
13) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
15) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

2. Słuchacz ma obowiązek:
1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności obowiązków słuchacza;
2) właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, z poszanowaniem godności drugiego człowieka, powszechnie przyjętych zasad kultury, zwyczajów i obyczajów oraz zasad współżycia społecznego;
3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
4) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, higienę osobistą, troskę o własny, estetyczny, schludny i skromny wygląd;
5) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; słuchacza obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę, a także poza szkołą;
6) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
7) podejmowania działań na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;
8) dbania o dobre imię szkoły i kultywowania jej tradycji;
9) współpracowania z samorządem słuchaczy;

10) podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji;
11) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (sprzęt powinien być wyłączony i schowany), z wyjątkiem przypadków w których nauczyciel poleci wykorzystanie tych urządzeń jako narzędzi do skorzystania z pomocy dydaktycznych,
    b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, a wykonywanie tych czynności bez zgody stanowi rażące naruszenie postanowień niniejszego statutu,
    c) za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

3. W szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz zakaz używania jakichkolwiek przedmiotów w sposób, który może zagrozić zdrowiu i życiu innych osób.
4. W przypadku, gdy użycie przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia słuchaczy – natychmiastowe powiadomienie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Słuchacz ponosi finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez nich. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor z osobami zainteresowanymi.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i obowiązki słuchacz w tym zakresie

§ 41

1. Usprawiedliwienia nieobecności słuchacz na zajęciach dokonuje opiekun danego oddziału na podstawie:
    1) pisemnego wniosku rodzica słuchacza niepełnoletniego lub wniosku słuchacza pełnoletniego złożonego do opiekuna najpóźniej 14 dni od końca nieobecności na zajęciach poprzez dziennik elektroniczny;
    2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez słuchacza najpóźniej 14 dni od końca nieobecności na zajęciach;
    3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego opiekunowi najpóźniej 14 dni od końca nieobecności na zajęciach.

2. O dłuższej nieobecności słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza, jest zobowiązany powiadomić opiekuna przez dziennik elektroniczny.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

§ 42

1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do opiekuna oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez słuchacza, grupę słuchaczy bądź za pośrednictwem samorządu słuchaczy.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę w formie pisemnej, otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Rozdział 8

Nagrody i kary

§ 43

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie słuchacza, mogą wystąpić:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) opiekun oddziału;
   4) pozostali nauczyciel;
   5) samorząd słuchaczy;
   6) pozostali pracownicy szkoły.
2. Nagroda może być przyzna z inicjatywy własnej opiekuna lub dyrektora szkoły.
3. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
   1) świadectwo z wyróżnieniem;
   2) dyplom uznania;
   3) pochwałę opiekuna oddziału;
   4) pochwałę dyrektora wobec wszystkich słuchaczy;
   5) list pochwalny dla słuchacza.
4. Szczególne osiągnięcia słuchacza wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
5. Słuchacz może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w ustępie 3, do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ustępie 5, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje słuchacza o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
7. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków słuchacza określonych w niniejszym statucie, w tym za nieprzestrzeganie zasad BHP, wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność szkolną, słuchacz może być ukarany:
   1) upomnieniem ustnym opiekuna oddziału;
   2) naganą pisemną opiekuna oddziału;
   3) naganą pisemną dyrektora szkoły;

4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
5) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach;
6) skreśleniem z listy słuchaczy uchwałą rady pedagogicznej.

8. Niezależnie od stosowania odpowiednio wyżej określonej sekwencji kar, słuchacz ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody. Sposób zadośćuczynienia zostanie każdorazowo ustalony przez opiekuna i dyrektora w porozumieniu ze słuchaczem lub opiekunem niepełnoletniego słuchacza.
9. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
   1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie szkoły i zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
   3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
   4) za posiadanie niebezpiecznych dla zdrowia i życia przedmiotów;
   5) za fałszowanie podpisów i dokumentów;
   6) za umyślne dewastowanie mienia szkoły;
   7) za propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
   8) za pomówienia dotyczące szkoły, jej pracowników i słuchaczy;
   9) za wyrażanie negatywnych opinii i obrażanie dobrego imienia szkoły, jej pracowników i słuchaczy;
   10) za stwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym czyn karalny lub wykroczenie;
   11) za rażące nieprzestrzeganie obowiązku uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkolnych.
10. O zastosowaniu kary, o której mowa w ustępie 9, dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie pełnoletniego słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu rady pedagogicznej.
11. Kara, o której mowa w ustępie 9, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu słuchacza.
12. Od kar określonych w ustępie 7 słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza może odwołać się do dyrektora szkoły, w terminie 7dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.

Rozdział 9

Rodzice

§ 44

1. Do podstawowych obowiązków rodziców słuchacza niepełnoletniego branżowej szkoły II stopnia należy:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   2) monitorowanie postępów słuchacza w nauce w dzienniku elektronicznym;
   3) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   4) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z opiekunem i nauczycielami;
   2) porad pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego.
5. Rodzice niepełnoletnich słuchaczy ponoszą finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor z osobami zainteresowanymi.

Rozdział 10

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 45

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
   3) semestralne;
   4) końcowe.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym;
   2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy w ramach, którego odbywa się kształcenie zawodowe, uznaje się za zaliczony, jeżeli słuchacz otrzymał z wszystkich zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym pozytywne oceny semestralne.
6. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy to zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie §25 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

§ 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) Oceny są jawne dla słuchacza.
2) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 47

1. Dydaktyczne osiągnięcia słuchaczy mogą być sprawdzane i oceniane w następujących formach:

1) ustne odpowiedzi;
2) prace klasowe lub sprawdziany;
3) referaty, prezentacje;
4) projekty;
5) ćwiczenia praktyczne;
6) próbne egzaminy;
7) aktywny udział na zajęciach lekcyjnych;
8) udział w olimpiadach, turniejach i konkursach w zakresie odpowiadającym treściom lub efektor realizowanym w danej klasie.

2. Sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
   1) sprawdzian pisemny – zakres materiału i formę podaje nauczyciel;
   2) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych słuchacz nie może napisać sprawdzianu, pracy kontrolnej z całym oddziałem, to powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem;
   3) słuchacz może poprawić oceny tylko jeden raz;
   4) jeżeli słuchacz korzysta na sprawdzianach z pomocy (ściąganie) lub odmawia odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną;
   5) jeżeli słuchacz oddając pracę pisemną popełnił plagiat, otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 48

1. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i są to:
   1) oceny bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza w stosunku do zrealizowanej części programu;
   2) semestralne oceny określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze lub rok.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali, z dopuszczalnością stosowania znaków „+” i „–”:

1) stopień celujący	–	6 (–)	cel. (–),
2) stopień bardzo dobry	–	5 (+, –)	bdb. (+, –),
3) stopień dobry	–	4 (+, –)	db. (+, –),
4) stopień dostateczny	–	3 (+, –)	dst. (+, –),
5) stopień dopuszczający	–	2 (+, –)	dop. (+, –),
6) stopień niedostateczny	–	1 (+)	ndst. (+).

3. W szkole przyjmuje się następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
   1) **ocenę celującą** otrzymuje słuchacz, który w sposób wyczerpujący opanował materiał z programu nauczania danego semestru, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija wiedzę i umiejętności związane z przedmiotem, systematycznie uczęszcza na zajęcia, wykazuje się aktywnością oraz rozwija własne uzdolnienia. Jest zawsze przygotowany do lekcji, biegle posługuje się fachową terminologią ogólną i zawodową;
   2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który w stopniu wysokim opanował materiał programowy w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą teoretyczną, samodzielnie rozwiązuje zadania praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Jest zawsze przygotowany do lekcji, sprawnie posługuje się terminologią ogólną i zawodową;
   3) ocenę **dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe treści lub efekty nauczania określone w podstawie programowej danego semestru, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje postępy w zdobywaniu wiadomości i umiejętności programowych, systematycznie uczęszcza na zajęcia i jest do nich przygotowany, wykazuje się aktywnością na zajęciach. Stosuje podstawowe pojęcia ogólne i zawodowe, potrafi z niewielką pomocą nauczyciela formułować opinie i wyciągać wnioski;
   4) ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości w zakresie umożliwiającym dalsze postępy w uczeniu się przedmiotu, określone w podstawie programowej, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, zrozumiał wiadomości/zasady, zachowuje właściwą postawę na zajęciach związanych z przedmiotem. Zna podstawowe pojęcia ogólne i zawodowe, ale nie zawsze potrafi je zastosować, nie potrafi samodzielnie formułować wniosków, korzysta w dużym stopniu z pomocy nauczyciela;
   5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który częściowo opanował wiadomości określone w podstawie programowej, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela, wykazuje niewielkie postępy w zdobywaniu wiadomości i umiejętności programowych, nie jest aktywny na zajęciach edukacyjnych, nie potrafi zastosować terminologii ogólnej i zawodowej;

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie zna i nie umie wyjaśnić podstawowych pojęć ogólnych i zawodowych. Charakteryzuje go negatywna postawa na zajęciach związanych z przedmiotem, nie jest aktywny na zajęciach, nie wykazuje chęci uzupełnienia braków.

4. Słuchacz otrzymuje ocenę:
   1) niedostateczną - za znajomość 0 - 39% treści programowej,
   2) dopuszczającą - za znajomość 40 – 50% treści programowej,
   3) dostateczną - za znajomość 51 – 70 % treści programowej,
   4) dobrą - za znajomość 71 – 85 % treści programowej,
   5) bardzo dobrą - za znajomość 86 – 97 % treści programowej,
   6) celującą - za znajomość 98 – 100% treści programowej.
5. Wyjątek stanowią testy diagnostyczne, autorskie egzaminy próbne, których wyniki mogą być określane w procentach lub punktach.
6. Dopuszcza się stosowanie innej punktacji, odmiennej niż w ustępie 4, taką jaka jest na egzaminach maturalnych, zawodowych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
7. Oceny semestralne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel.,
2) stopień bardzo dobry	5	bdb.,
3) stopień dobry	4	db.,
4) stopień dostateczny	3	dst.,
5) stopień dopuszczający	2	dop.,
6) stopień niedostateczny	1	ndst.

Klasyfikacja

§ 49

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej po każdym semestrze.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza.

3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a informację o terminie egzaminu podają na początku semestru. Szczegółowe informacje na temat sesji egzaminacyjnej podają opiekunowie grup w czasie przedegzaminacyjnej konferencji instruktażowej.
4. Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z nich.
5. Słuchacze, którzy otrzymali oceny niedostateczne w ramach oceniania bieżącego muszą je poprawić na zasadach ustalonych z nauczycielem zajęć edukacyjnych, aby mogli przystąpić do egzaminów semestralnych.
6. Na 14 dni przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców, czy spełnia warunki określone w ust. 4 dopuszczenia do egzaminu.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
8. Egzamin z informatyki oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do pisemnych egzaminów z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 – 9 forma egzaminów semestralnych ustalana jest przez radę pedagogiczną i podawana do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach.
11. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku egzaminu w formie ustnej liczba zestawów zadań musi być o co najmniej 2 większa od liczby zdających słuchaczy.
12. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
    e) nazwę zajęć edukacyjnych;
    f) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
    g) termin egzaminu;

h) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

i) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

13. Do protokołu dołącza się:
    1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    2) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o udzielonych odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    3) wylosowane zadanie ze zwięzłą informacją o wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
14. Klasyfikacyjna ocena semestralna ustalona po egzaminie jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub odwołania słuchacza od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami.
15. Słuchacz, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
    1) po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
    2) po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
17. Słuchacz, który nie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej połowy czasu przewidzianego w planie nauczania, otrzymał oceny niedostateczne w ramach oceniania bieżącego i ich nie poprawił, lub nie przystąpił do egzaminu semestralnego, zostaje nieklasyfikowany z tych zajęć i nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy.

Promocja

§ 50

1. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44 Ustawy o systemie oświaty.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych i zdrowotnych dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie do 7 dni od podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji powtarza semestr.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 51

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który był nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz, który nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie objętym klasyfikacją, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.
3. Z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego występuje słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie później niż w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz, który realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których słuchacz nie został sklasyfikowany, przygotowuje co najmniej dwa zestawy egzaminacyjne – do części ustnej i pisemnej – umożliwiające uzyskanie każdej oceny zgodnie z przedstawionymi słuchaczowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem i rodzicem niepełnoletniego słuchacza.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko słuchacza;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje słuchacza.

Egzamin poprawkowy

§ 52

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek ten powinien być skierowany do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, a egzamin z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego tylko w formie pisemnej.
5. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

Tryb postępowania w wypadku, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

§ 53

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodzic, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, a w przypadku egzaminu poprawkowego do 2 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna 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 słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub rodzicem niepełnoletniego słuchacza w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Komisja o której mowa w ust. 5 ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
   2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu o którym mowa w ust. 11 dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem i rodzicem niepełnoletniego słuchacza.

Rozdział 11
Ceremoniał szkolny, sztandar i hymn szkoły
§ 54

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora

scenariuszem.

4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

§ 55

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne.
3. Poczet sztandarowy wybierany jest przez samorząd uczniowski na początku roku szkolnego.
4. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
5. Insygnia pocztu sztandarowego:
   1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
   2) białe rękawiczki.

§ 56

1. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
2. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
3. Szkoła posiada hymn Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. Fryderyka Chopina.

§ 57

1. Szkoła przyznaje tytuł honorowy i Medal „Zasłużony dla Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie” .
2. Tytuł i medal ustanowiony przez radę pedagogiczną nadaje kapituła w drodze decyzji podjętej zgodnie z „Regulaminem nadawania tytułu honorowego i Medalu *Zasłużony dla Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie*”.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 58

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 61

Dyrektor jest upoważniony do ogłoszenia tekstu jednolitego po każdej zmianie statutu.

§ 62

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.