

Zespół Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Nowym Sączu

STATUT SZKOŁY

Opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz. 1481);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 5) Aktów prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Nazwa i typ szkoły.....	4
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły.....	5
ROZDZIAŁ III Organy szkoły.....	8
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły. Bezpieczeństwo.....	14
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	26
ROZDZIAŁ VI Warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego.....	31
ROZDZIAŁ VII Uczniowie szkoły.....	54
ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.....	59

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym statucie użyte jest wyrażenie szkoła, bez bliższego określenia konkretnego typu szkoły - należy przez nie rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Technikum, należy przez to rozumieć Technikum nr 7 w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Szkole Branżowej, należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I stopnia nr 7 w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych.
4. Ilekroć w niniejszym statucie użyte jest wyrażenie Rada Pedagogiczna, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych.
5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) uczniach, bez bliższego określenia uczniów konkretnego typu szkoły - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów kształcących się w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny;

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Elektryczno-Mechanicznych im. gen. Józefa Kustronia – Nowy Sącz, ul. Limanowskiego 4.
2. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Technikum nr 7 o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodach: technik elektryk, technik elektronik, technik informatyk, technik mechatronik, technik teleinformatyk, technik automatyk, technik programista;
 - 2) Technikum nr 7 o 5-letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w zawodach: technik informatyk, technik mechatronik, technik teleinformatyk, technik programista, technik elektryk, technik elektronik, technik automatyk;
 - 3) Szkoła Branżowa I stopnia nr 7 o 3-letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcąca w zawodzie mechatronik i elektryk;
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Nowy Sącz – z siedzibą przy ul. Rynek 1 w Nowym Sączu, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła Branżowa pozwala uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, a także wykształcenie zasadnicze branżowe.
6. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, kształtowania swojej osobowości, nabywania umiejętności, rozwijania zainteresowań, opieki i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego, a w szczególności:
 - 1) szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego poprzez świadomy udział uczniów w procesie dydaktycznym;
 - 2) przygotowuje uczniów, zarówno w sferze umiejętności, jak i osobowości, do pracy zawodowej i życia w społeczeństwie, w ramach demokracji i gospodarki rynkowej;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia rozpowszechniając informacje o szkołach wyższych i policealnych;
 - 4) umożliwia zdobycie dodatkowych kwalifikacji;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze stwarzając właściwą atmosferę wychowawczą ucząc dyscypliny, odpowiedzialności, samorządności, tolerancji, właściwego stosunku do obowiązku szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, patriotyzmu i obowiązujących norm etycznych. Za stworzenie właściwej atmosfery wychowawczej odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły;
 - 6) kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska i jego ochrony;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 8) promuje ochronę zdrowia oraz zdrowy tryb życia;
 - 9) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) kształtuje postawy prospołeczne poprzez prowadzenie działań mających na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej propagowaniem oraz podejmowaniem działań w obszarze pomocy koleżeńskiej;
 - 11) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi.

§ 3

1. Zadania edukacyjne szkoła realizuje poprzez:
 - 1) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni w środki dydaktyczne i multimedialne;
 - 2) efektywne wykorzystanie czasu każdej jednostki lekcyjnej;
 - 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej;
 - 5) jak najszerszy dostęp do pracowni informatycznych uczniów i nauczycieli, w celu stworzenia warunków do zdobycia przez nich umiejętności sprawnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju fizycznego;
 - 7) zatrudnianie nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach;
 - 8) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi, wspomagającymi proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 9) organizowanie specjalistycznych zajęć zawodowych oraz praktyk zawodowych przy współpracy z Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 10) współpracę z samorządem terytorialnym i jego jednostkami;
 - 11) otaczanie szczególną opieką uczniów mających problemy z nauką;
 - 12) organizację olimpiad, konkursów, zawodów;
 - 13) rozwijanie zdolności uczniów poprzez organizowanie różnych nadobowiązkowych form, umożliwiających zdobywanie wiedzy i umiejętności.

§ 4

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze oraz udziela uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej, zdrowotnej i profilaktycznej wyrażonej w:
 - 1) ścisłej współpracy z rodzicami uczniów poprzez zebrania rodzicielskie, rozmowy indywidualne, wywiady środowiskowe, pedagogizację rodziców i korespondencję;
 - 2) współpracy z funkcjonariuszami policji i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły, współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz specjalistycznymi poradniami lekarskimi;
 - 3) prowadzeniu działań profilaktycznych, przeciwdziałających różnym formom uzależnień oraz zachowaniom niewłaściwym ze społecznego punktu widzenia;

- 4) zapewnieniu opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 5) organizowaniu imprez szkolnych integrujących młodzież;
 - 6) organizacji i udziale uczniów w szkolnych uroczystościach rocznicowych i wycieczkach programowych, mających na celu zapoznanie z historią szkoły i naszego regionu, kształtowaniu postaw patriotycznych (opieka nad grobem patrona szkoły, pomniki i inne. Opiekę nad grobem patrona szkoły powierza się jednej klasie na cały cykl kształcenia.);
 - 7) udziale młodzieży w organizowanych na terenie miasta imprezach kulturalnych;
 - 8) otaczaniu szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych i przewlekle chorych, uczęszczających do szkoły.
2. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych formach wypoczynku.

§ 5

1. Członkowie Rady Pedagogicznej tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) języka polskiego,
 - 3) języków obcych,
 - 4) matematyki,
 - 5) przedmiotów ścisłych,
 - 6) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 7) przedmiotów zawodowych – informatyczno-teleinformatycznych,
 - 8) przedmiotów zawodowych – elektryczno-elektroniczno-mechatronicznych.
2. Zespoły opracowują roczny plan działalności.
3. Zebrania zespołów zwołuje ich przewodniczący, którym jest nauczyciel wytypowany przez Dyrektora Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane w oddzielnych książkach protokołów.
5. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) opracowanie i przekazanie uczniom zagadnień tematycznych obowiązujących na egzaminach maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach, koordynowanie pracy nauczycieli i uczniów z informatorami maturalnymi oraz informatorami o egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
 - 2) omawianie materiałów uzyskanych na konferencjach przedmiotowych;

- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli przy uzgadnianiu decyzji w sprawie wyboru programów i podręczników oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) prowadzenie samokształcenia - lekcje koleżeńskie i ich omawianie;
- 5) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 6) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków oraz uprawnień Dyrektora.
2. Dyrektora Szkoły powołuje Prezydent Miasta Nowego Sącza zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

- b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki;
- 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 10) przyznaje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, nagrody za wyróżniające osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej, a za uchybienia i zaniedbania w pracy wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród dla nauczycieli i pracowników, za wyjątkiem nagrody dyrektora;
- 12) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas. Może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w części statutu zatytułowanej - uczniowie szkoły - kary i nagrody;
- 13) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) odpowiada za wprowadzenie nowych zawodów, specjalności, profili i przedmiotów rozszerzonych;
- 16) określa zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników szkoły;
- 17) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 18) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 19) dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

§ 8

- 5) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające z ich ustawowych powinności i kompetencji oraz ze Statutu Szkoły.
- 6) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
- 7) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 8) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek 1/3 ogółu członków Rady.
- 9) Zebrania są protokołowane, zaś uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z przyjęciem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 10) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest dla wszystkich członków obowiązkowy.
- 11) Nieusprawiedliwiona absencja na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spowoduje zastosowanie kary porządkowej.
- 12) Do kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz planów pracy szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie projektu lub nowelizacji Statutu Szkoły;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

- 13) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 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) opiniuje nauczyciela na stanowisko kierownicze.
- 14) Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej ma charakter poufny.
- 15) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, zgodnie z zapisami w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, po jednym z każdej klasy.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin własnej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
7. Może gromadzić fundusze, pochodzące z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł, na wspieranie statutowej działalności szkoły.
8. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor oraz osoba upoważniona przez Radę Pedagogiczną.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego opracowywanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady działania samorządu szczegółowo określa regulamin samorządu, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznania się z programami nauczania (ich treścią celami i wymaganiami);
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawa wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) prawa wyrażenia opinii o pracy nauczyciela, na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd może w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Pracę samorządu szczegółowo określa regulamin samorządu.
8. Samorząd składa Dyrektorowi na piśmie sprawozdanie ze swojej działalności w czerwcu każdego roku.
9. Opiekun samorządu:
 - 1) tryb wyboru nauczyciela na opiekuna samorządu określa regulamin;
 - 2) opiekun samorządu powołany jest spośród nauczycieli zatrudnionych co najmniej na ½ etatu;
 - 3) w przypadku dłuższej choroby nauczyciela-opiekuna przewodniczący samorządu zwraca się do Dyrektora z prośbą o przydzielenie drugiego opiekuna na zastępstwo;
 - 4) samorząd może, w szczególnym, uzasadnionym przypadku, wnioskować o odwołanie nauczyciela z funkcji opiekuna, po przeprowadzonym tajnym głosowaniu na zebraniu samorządów klasowych.

10. Zadania opiekuna samorządu:

- 1) koordynacja współpracy między samorządem a Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 2) czuwanie nad pracą samorządu zgodnie z regulaminem i rocznym planem pracy.

11. Współpraca samorządu z innymi organami:

- 1) przewodniczący samorządu lub opiekun otrzymują ustny bądź pisemny wniosek od Dyrektora, Rady Pedagogicznej, przewodniczącego Rady Rodziców i, w terminie wyznaczonym przez te organy, samorząd udziela odpowiedzi ustnie lub na piśmie, w zależności od wagi sprawy;
- 2) opinię o skreśleniu ucznia z listy samorząd wyraża na piśmie, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły. Bezpieczeństwo.

§ 12

1. Organizację pracy szkoły określają oddzielne przepisy, wynikające z prawa oświatowego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, sporządzony wg ustaleń Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i nauki oraz indywidualne przydziały zadań dla każdego nauczyciela.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla szkoły branżowej - do 6 dni, i technikum - do 10 dni.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz

poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 13

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, z uwzględnieniem zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne i zajęcia wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów prawa oświatowego.
4. Podziału na grupy w klasach pierwszych dokonuje się na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum / szkoły podstawowej oraz wyników egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty. W klasach programowo starszych na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych ucznia i wyników klasyfikacji rocznej.
5. Zajęcia wychowania fizycznego i języków obcych mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

§ 14

1. W szkole oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w formie praktycznej. Zadaniem praktycznej nauki zawodu jest połączenie uzyskanych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w wykonywaniu przyszłego zawodu.
3. Szczegółowe cele sformułowane są w programach nauczania tych przedmiotów w odniesieniu do zawodów.

4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie:
 - 1) praktyk zawodowych organizowanych w CKZ w Nowym Sączu na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a CKZ w Nowym Sączu.
 - 2) zajęć praktycznych realizowanych w ramach planu nauczania w zawodzie technik informatyk, technik teleinformatyk, technik elektryk, technik elektronik, technik mechatronik, technik automatyk, technik programista.
4. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem praktyk, ustalonym corocznie zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Uczniowie klas odbywający praktykę zawodową w danym roku szkolnym są przekierowywani do CKZ w Nowym Sączu w celu jej realizacji zgodnie z umową zawartą między ZSE-M i CKZ.
6. Kierownik Kształcenia Praktycznego sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych.
7. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest: odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie z niej pozytywnego wyniku.
8. Zajęcia praktyczne w zawodach: technik informatyk, technik teleinformatyk, technik programista realizowane są w całości w pracowniach szkolnych ZSE-M.
9. Zajęcia praktyczne w zawodach: technik elektryk, technik elektronik, technik mechatronik, technik automatyk realizowane są częściowo w pracowniach szkolnych ZSE-M jak również w odpowiednio wyposażonych pracowniach CKZ w Nowym Sączu.
10. Kierownik Kształcenia Praktycznego sprawuje nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych.
11. Kształcenie praktyczne w szkole jest realizowane w specjalistycznych pracowniach szkolnych. Kształcenie prowadzone jest w grupach, których liczebność określa podstawa programowa kształcenia w zawodach.
12. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pracowniami szkolnymi:
 - 1) Pracownia pomiarów elektrycznych i elektronicznych,
 - 2) Pracownia urządzeń mikroprocesorowych,
 - 3) Pracownia teleinformatyczna,
 - 4) Pracownia sieci internetowych,
 - 5) Pracownia aplikacji internetowych,
 - 6) Pracownia UTK,
 - 7) Pracownia systemów komputerowych.

13. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach.
14. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
15. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pracownie szkolne, o których mowa w pkt. 13 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 15

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych form wypoczynku:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych opiekę sprawują: nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele dyżurujący w czasie przerw i przed lekcjami oraz w wyjątkowych sytuacjach inni pracownicy szkoły. Dyżur pełnią nauczyciele wg opracowywanego harmonogramu, z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do kontroli zachowania młodzieży,
 - b) nauczyciel dyżurujący ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i w żadnym wypadku nie może pozostawić grupy bez opieki. W razie niemożności pełnienia dyżuru zgłasza ten fakt Dyrektorowi,
 - c) zabrania się wychodzenia uczniów w czasie przerw poza teren szkoły.
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść (kino, teatr, itp.) i zawodów sportowych odpowiada wyznaczony opiekun grupy;
 - 3) w czasie wycieczek turystyczno-krajoznawczych za bezpieczeństwo młodzieży odpowiada organizator - kierownik wycieczki (zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi);
 - 4) uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego nie uczęszcza na tę lekcję, jeżeli jest ona pierwszą lub ostatnią w rozkładzie jego zajęć, o ile taką prośbę na piśmie złożą rodzice ucznia. Rodzic (opiekun prawny) składa pisemne oświadczenie

o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia. Na pozostałych lekcjach wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej;

- 5) uczeń zwolniony z lekcji religii z powodu przekonań nie uczęszcza na lekcję pierwszą lub ostatnią w rozkładzie zajęć, z zastrzeżeniem jak w ust. 4. Jeżeli religia jest na pozostałych lekcjach, wówczas uczeń ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej;
- 6) Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun prawny) ma prawo zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy o systematyczne zwalnianie ucznia z części lekcji na autobus lub inny środek lokomocji. Rodzic (opiekun prawny) składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może nie rozpatrzyć pozytywnie prośby rodzica.
- 7) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynku i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Uczniom, użytkownikom sieci komputerowych zabrania się wszelkiej działalności typu hakerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej i temu podobnych.
3. Uczniów obowiązuje również przestrzeganie ogólnych zasad korzystania z internetowych mediów społecznościowych, w szczególności poszanowanie godności i prywatności innych użytkowników.

§ 17

1. W szkole obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych środków psychoaktywnych.

§ 18

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć, porad, konsultacji, warsztatów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 19

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, z Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej, Budżecie Samorządu Miasta, Rady Rodziców lub ze środków unijnych.
2. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny, wyjątkowo socjalny .
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - 3) stypendium Prezydenta Miasta Nowego Sącza.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) jednorazowa pomoc z funduszu Rady Rodziców w razie wypadków losowych lub szczególnie trudnej sytuacji materialnej
 - 2) stypendium z funduszu Unii Europejskiej w celu pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych uczniów
5. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń równocześnie, jeśli spełnia on kryteria określone każdorazowo w regulaminie przyznawania stypendiów.

§ 20

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe poprzez zajęcia tematyczne, lekcje przedmiotowe, współpracę z wyższymi uczelniami oraz zakładami pracy, konsultacje ze szkolnym doradcą zawodowym.

3. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego określa regulamin wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania działań w zakresie doradztwa zawodowego jest szkolny doradca zawodowy.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwości i warunki do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym m.in. poprzez działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, koordynuje je i propaguje w środowisku szkolnym, a także współpracuje z lokalnymi organizacjami i instytucjami.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców, uczniów i Samorząd Szkolny.

§ 22

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przy szkole działa Stowarzyszenie „Sądecki Elektryk”. Celem Stowarzyszenia jest działalność na rzecz rozwoju nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania, w szczególności działalność na rzecz Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych im. gen. Józefa Kustronia w Nowym Sączu.

4. Szczegółowe cele i zasady współpracy określa statut Stowarzyszenia „Sądecki Elektryk”.

§ 23

1. Dla uczniów zamiejscowych dostępny jest internat. Internat jest integralną częścią Zespołu i zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki w wybranym przez nich typie szkoły poza miejscem stałego zamieszkania. Internat realizuje swe zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami lub opiekunami uczniów, organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i placówkami opiekuńczymi i kulturalnymi w środowisku. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
 - 3) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
 - 4) kształtowanie właściwych cech etyczno-moralnych, wrażliwości i odpowiedzialności wychowanków;
 - 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych, gospodarczych;
 - 6) rozwijanie działalności samorządowej wychowanków.
2. Internatem kieruje kierownik internatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych w internacie pracowników określa na piśmie kierownik internatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
4. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zakwaterowanie wychowanków w internacie jest płatne, a wysokość chesnego reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Nowego Sącza. Wysokość odpłatności za wyżywienie ustala kierownik internatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
6. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, przy czym ilość grup wychowawczych uzależniona jest od liczby wychowanków.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi nie więcej niż 30 wychowanków.

8. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
9. Kierownik internatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu powierza każdą grupę wychowawczą opiece wychowawczej jednemu z wychowawców internatu.
10. Zakres zadań wychowawcy grupy wychowawczej regulują odrębne przepisy.
11. W internacie może działać Młodzieżowa Rada Internatu reprezentująca wychowanków we współdziałaniu z kierownikiem internatu.
12. Celem zapewnienia wychowankom zakwaterowanym w internacie opieki i bezpieczeństwa w porze nocnej (w godz. od 22 do 6 rano) zatrudnia się wychowawcę lub opiekuna nocnego.
13. W internacie mogą mieszkać uczniowie innych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół policealnych.
14. Zakres czynności opiekuna nocnego ustala kierownik internatu.
15. Prawa i obowiązki wychowanków, przypadki uzasadniające zastosowanie kary skreślenia z listy mieszkańców oraz rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględniający czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe i inne formy wypoczynku i rozrywki określa regulamin internatu.

§ 24

1. Szkoła posiada bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się, jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, posługiwania się technologią informacyjną oraz korzystania z innych bibliotek. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie wypełnionej karty biblioteczej. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

§ 25

1. Funkcje biblioteki:

- 1) kształcąco-wychowawcza, poprzez:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, m. in. w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
 - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - f) kształtowanie postaw moralnych uczniów, zgodnych z obowiązującymi normami etycznymi,
 - g) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu,
 - h) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej,
 - i) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
 - j) pomaganie nauczycielom w pracy zawodowej;
 - 2) opiekuńczo-wychowawcza, poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień, zainteresowań uczniów,
 - a) otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) kulturalno-rekreacyjna, poprzez:
 - a) zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów - przez angażowanie ich w przygotowanie różnych imprez szkolnych.
2. Kierunki pracy biblioteki.
- Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej przy użyciu technologii informacyjnej.
3. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza.

Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

- 1) udostępnienie zbiorów (książek, czasopism, programów multimedialnych, filmów itp.);
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych wprowadzonych do księgozbioru;
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 4) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, udzielanie porad w doborze lektury, zachęcenia uczniów do świadomego wyboru;
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego poprzez działalność informacyjną i stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w bibliotece szkolnej, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 6) udostępnienie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych im materiałów, organizowanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece związanych z książką i innymi źródłami informacji, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem, prezentacją multimedialną, filmem oraz Internetem;
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 8) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rad Pedagogicznych;
- 9) współpracę z innymi bibliotekami;
- 10) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek;
- 11) organizowanie konkursów i imprez promujących kulturę i czytelnictwo;
- 12) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej;
- 13) nadzór nad młodzieżą korzystającą z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;

- 14) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz pomoc w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną poprzez dostęp do księgozbioru i Internetu.
4. Praca organizacyjna biblioteki obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencję zbiorów;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 4) selekcję zbiorów i konserwację zbiorów;
 - 5) wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogu komputerowego;
 - 6) organizację udostępniania zbiorów;
 - 7) organizację i prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Współpraca z rodzicami i innymi bibliotekami.

W miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca obejmuje poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnienie literatury pedagogicznej. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami (m.in. Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką, Sądecką Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi) w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego.
6. Finansowanie wydatków.

Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakupy zbiorów i ich konserwację. Wydatki są pokrywane z budżetu szkoły. Mogą też być uzupełnione darowiznami rodziców i innych ofiarodawców.
7. Zbiory.

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne oraz inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
8. Obowiązki Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz nauczycieli wobec biblioteki:
 - 1) Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką:
 - a) zapewnia obsadę personalną,
 - b) zapewnia bibliotece odpowiednie wyposażenie,
 - c) dba o środki finansowe,
 - d) uwzględnia w planie pracy zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej młodzieży,

- e) zatwierdza plan i rozkład pracy biblioteki,
 - f) hospituje i ocenia pracę pracowników biblioteki;
- 2) do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
- 1. analizowanie działalności biblioteki,
 - 2. formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawniania pracy biblioteki,
 - 3. zatwierdzenie regulaminu wypożyczalni i czytelnicy oraz propozycji uzupełnienia zbiorów;
- 3) do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
- a) znajomość zawartości zbiorów,
 - b) zapoznania z nimi uczniów,
 - c) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - d) współpraca z biblioteką w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i tworzenia warsztatu informacyjnego poprzez efektywne posługiwanie się technologią informacyjną (dostęp do księgozbioru, Internetu, itp.)
9. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 27

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora, kierownika ds. kształcenia zawodowego oraz kierownika internatu.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Szkoły.
3. Kierownik ds. kształcenia zawodowego realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Szkoły oraz odpowiada za obszar kształcenia zawodowego.
4. Kierownik internatu kieruje internatem szkolnym oraz realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Szkoły

§ 28

1. Nauczyciel obowiązany jest do prawidłowego przeprowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu albo program nauczania dla profilu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Program dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

§ 29

Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, z uwzględnieniem rozdz. IV.
2. Dbalność o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprzez efektywne wykorzystanie czasu każdej jednostki lekcyjnej.
3. Dbalność o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
4. Realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Sumienne realizowanie wszystkich zadań pozadydaktycznych określonych w przydziale czynności na dany rok szkolny oraz innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
6. Poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, z uwzględnieniem § 40.
7. Przekazanie informacji wychowawcy klasy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
9. Kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
10. Udział w pracach zespołów przedmiotowych.

11. Otaczanie szczególną opieką uczniów mających problemy z nauką organizując im pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń.
12. Organizowanie olimpiad i konkursów na terenie szkoły oraz przygotowywanie do nich uczniów.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W miarę możliwości, Dyrektor Szkoły zapewnia ciągłość pracy wychowawczej w danej klasie.
3. Wychowawca po zakończeniu cyklu kształcenia klasy, nad którą sprawował opiekę wychowawczą ma prawo do rocznej przerwy od obowiązków wychowawcy, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na wniosek Dyrektora;
 - 2) w przypadku uzasadnionego wniosku wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek ponad 50% rodziców i uczniów.
5. Zmiana wychowawstwa może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji:
 - 1) ustala się następujący tok postępowania:
 - a) Dyrektor zapoznaje się z zasadnością zarzutów,
 - b) po stwierdzeniu zasadności przeprowadza rozmowę z wnioskującymi i wychowawcą w kierunku załagodzenia bądź uzgodnienia stanowisk,
 - c) po stwierdzeniu zarzutów i niemożności uregulowania stosunków Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki dydaktyczno-wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój procesu uczenia się oraz przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami ustalania oceny zachowania;

- 5) poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - 6) ustalanie ocen zachowania;
 - 7) realizowanie szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 8) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i środowiskowej swoich wychowanków;
 - 9) informowanie uczniów, w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy, o zasadach i sposobie przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu z kwalifikacji w zawodzie.
7. W celu realizacji zadań wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski;
 - a) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna;
 - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy, a także otrzymywania od nich wsparcia w działaniach wychowawczych.
 - 5) Wychowawca jest zobowiązany do systematycznych spotkań z rodzicami, wynikających z organizacji roku szkolnego i potrzeb uczniów, rodziców lub wychowawcy.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen itp.).
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
10. W celu realizacji zadań wychowawca współpracuje z wychowawcami internatu w przypadku zamieszkiwania w nim wychowanka.
11. Formy spełniania zadań wychowawcy uzależnione są od:

- 1) wieku uczniów - szczególną troską otacza wychowawca (i każdy nauczyciel) uczniów klas pierwszych, ułatwiając im adaptację w szkole, rozpoznając trudności, zainteresowania i uzdolnienia. W klasach starszych wychowawca (i każdy nauczyciel) zobowiązany jest do podejmowania działań zapobiegających zachowaniom ryzykownym młodzieży, przygotowujących uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia;
 - 2) potrzeb uczniów - ich zainteresowań i uzdolnień, możliwości emocjonalnych, zdrowotnych i środowiskowych;
 - 3) kontaktów z rodzicami - dyrekcja szkoły i wychowawcy odpowiedzialni są za organizowanie na terenie szkoły różnorodnych form kontaktów dyrekcji, wychowawców i nauczycieli z rodzicami, czasem przy współdziałaniu uczniów.
12. Rada Pedagogiczna oraz wicedyrektor ds. wychowawczych otacza fachową opieką początkujących nauczycieli - wychowawców.

§ 31

1. Praca nauczyciela podlega ocenie (zgodnie z Kartą Nauczyciela).
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu nauczyciel obowiązany jest realizować: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 32

1. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 33

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego reguluje Statut Szkoły w oparciu o zasady określone w przepisach oświatowych w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Szczegółowe, charakterystyczne dla danej grupy przedmiotów zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.

§ 34

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu, przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i Statutu Szkoły.

§ 35

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wraz ze sposobami ich sprawdzania oraz informowania o przyjętych ustaleniach uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.

§ 37

1. W szkole przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną.
2. W sprawie wyników klasyfikacji rocznej uczniów podejmuje się uchwałę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy terminarz posiedzeń Rady Pedagogicznej i działań związanych z ustaleniem ocen klasyfikacyjnych określa Dyrektor Szkoły.

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych przeprowadzają nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne.
2. W sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor Szkoły zobowiązuje do ustalenia ocen klasyfikacyjnych nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w zastępstwie.
3. Pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna ustalona zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie Szkoły i uchwalona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.
4. Niedostateczna ocena roczna, ustalona zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego zgodnie z zasadami określonymi w § 45.
5. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) zastrzeżeń, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 46.
6. Koordynatorem prac zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest wychowawca klasy. Za terminową i zgodną z zasadami realizację zadań związanych z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych uczniów odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.

§ 39

1. Przedmiotem oceniania jest:

- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe, ogólnokształcące i w zawodzie, objęte ramowymi programami nauczania, uwzględniająca obowiązujące podstawy programowe;
- 2) umiejętność praktycznego wykorzystania i zastosowania zdobytej wiedzy;
- 3) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
- 4) umiejętność uzasadniania, argumentowania, przekonywania;
- 5) umiejętność komunikowania przez uczniów swych sądów, rozwiązań i przekonań;
- 6) aktywność na lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych;
- 7) przygotowanie do samokształcenia;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność rozwiązywania konfliktów, sytuacji trudnych i problemowych;
- 10) kreatywność, pomysłowość;
- 11) wysiłek wkładany w uzyskanie rezultatów.

§ 40

Formułowanie wymagań edukacyjnych wraz ze sposobami ich sprawdzania oraz informowanie o przyjętych ustaleniach uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami i trybem oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określa każdy nauczyciel przedmiotu.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele składają wymagania edukacyjne dla danej klasy u dyrektora ds. dydaktycznych oraz umieszczają je na stronie internetowej szkoły.
4. Każdego roku szkolnego nauczyciele na pierwszych godzinach lekcyjnych swojego przedmiotu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (temat lekcji).

5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły. W razie potrzeby rodzic ma również możliwość zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi u dyrektora ds. dydaktycznych i bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami wskazuje powyższe źródła. Fakt ten należy odnotować w protokole zebrania z rodzicami.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

12. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniony".
15. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych. Powinny one uwzględniać specyfikę przedmiotu oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
16. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) pisemne prace klasowe: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) praca na lekcji,
 - 4) aktywność na lekcji,
 - 5) prace domowe,
 - 6) prezentacje, referaty, projekty, własna twórczość,
 - 7) praca w grupach,
 - 8) praca samodzielna,
 - 9) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań),
 - 10) testy i ćwiczenia sprawnościowe,
 - 11) ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne,
 - 12) inne, wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

§ 41

Zasady, sposoby i kryteria oceniania - ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.

1. Ocenianie polega na systematycznym kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce oraz określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.
2. Ustala się 6-stopniową skalę ocen bieżących:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny - 1.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen odnotowuje się w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym nie dopuszcza się oznaczenia „+” i „-”. Ze względu na specyfikę przedmiotu wychowania fizycznego oraz założenia zawarte § 39 ust. 9, w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisu „niećwiczący” / „brak stroju” - skrót „né”. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych odnotowuje się stosując zapis cyfrowy.
4. Raz w półroczu uczeń ma prawo w momencie wywołania do odpowiedzi zrezygnować z jej udzielenia, nie dotyczy to zapowiedzianych prac kontrolnych. W przedmiocie wychowanie fizyczne uczeń może zgłosić rezygnację z wykonywania ćwiczeń. Uczeń nie ponosi z tego tytułu konsekwencji, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym (skrót np).
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela, bądź w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
 - 2) rodzicom podczas zebrań albo indywidualnych spotkań w terminie ustalonym przez obie strony.
7. Zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom nauczyciel udostępnia pracę klasową poprzez możliwość sporządzenia notatek, odpisu lub kopii pracy.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

9. Dokumentacja, o której mowa w ust. 8 udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub wyznaczonego pracownika.
10. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, tj. 31 sierpnia
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych
12. Przy ocenianiu zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę: zgodność z normami, przepisami, standardami oraz samodzielność, kompletność, sprawność, formę i estetykę wykonania.
13. W przypadku prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany do wcześniejszego podania uczniom kryteriów, wg których praca będzie oceniana. Nauczyciel, w zależności od specyfiki przedmiotu, dokonuje wyboru formy oceniania.
14. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują nauczyciele poszczególnych dziedzin edukacyjnych, z tym że:
 - 1) oceny bieżące formułowane są systematycznie w oparciu o wszelkie dostępne formy i sposoby sprawdzania bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 2) wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do systematycznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o ich postępach w nauce. Powyższy wymóg realizowany winien być podczas cyklicznych zebrań, konsultacji poszczególnych nauczycieli oraz w indywidualnych przypadkach przez wychowawcę klasy.
15. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej - uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym (z tygodniowym wyprzedzeniem), o ile nie zaplanowano już w danym dniu innej pracy klasowej.
16. Jeżeli z przyczyn obiektywnych praca klasowa nie została napisana w terminie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić ją na najbliższych zajęciach edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 12.
17. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej jest zobowiązany do jej napisania w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
18. W razie stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, nauczyciel odnotowuje ten fakt w wyznaczonym miejscu w dzienniku lekcyjnym (uwagi). Nauczyciel może unieważnić taką pracę.

19. Nauczyciel przedmiotu sprawdza krótkie formy pisemne w ciągu dwóch tygodni, dłuższe wypracowania pisemne i sprawdziany do miesiąca, omawia je na forum klasy oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące ustalonych ocen.
20. Określa się ogólne wymagania na poszczególne oceny, zgodnie z przyjętą skalą:
 - 1) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu, który rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, operuje najprostszymi terminami i rozwiązuje problemy tylko z pomocą nauczyciela. Braki wiadomości są duże, ale uczeń rokuje nadzieję na ich uzupełnienie. Uczeń posiada wiadomości niezbędne do dalszej nauki;
 - 2) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wynikające z podstawy programowej, bardzo przystępne, łatwe, proste, niezbędne na danym etapie edukacyjnym, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o średnim stopniu trudności;
 - 3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności, wykazuje się znajomością i zrozumieniem poznanych pojęć, popełnia nieliczne błędy. Uczeń rozwiązuje zadania problemowe;
 - 4) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nowych zadań i problemów. Wykonuje dodatkowe zadania, wykazuje się własną inicjatywą jest aktywny i twórczy;
 - 5) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności i uzyskuje maksimum wiedzy i umiejętności przewidziane programem nauczania, uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości, systematycznie wzbogaca swą wiedzę przez czytanie książek i artykułów, pomysłowo i oryginalnie rozwiązuje nietypowe zadania i problemy, proponuje rozwiązania innowacyjne, rozwija własne uzdolnienia.

21. Na podstawie ogólnych kryteriów oceny osiągnięć ucznia nauczyciele uczący opracowują wymagania edukacyjne, które stosują przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania.

§ 42

Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania jest jednocześnie oceną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z realizowanego programu nauczania.
2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. O przewidywanej ocenie niedostatecznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani są na co najmniej 2 tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o obowiązującym w szkole sposobie informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten odnotowuje się w protokole zebrania z rodzicami.
4. Nauczyciele przedmiotów informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego w terminie, o którym mowa w ust.2. Rodzic może również otrzymać od wychowawcy klasy wydruk ocen przewidywanych.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ustalone stopniem wyższym niż niedostateczny, z zastrzeżeniem § 43 oraz § 45.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej albo świadectwo ukończenia szkoły - z wyróżnieniem.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu centralnym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów zawodowych na szczeblu centralnym są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego.

§ 43

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mają prawo wnioskować (na piśmie) o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może zwrócić się uczeń, który:
 - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) przystąpił do wszystkich prac kontrolnych z przedmiotu;
 - 3) nie ma uwag w dzienniku o niesamodzielnej pracy.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o jaką uczeń się ubiega.
4. Wniosek rozpatruje wicedyrektor ds. dydaktycznych, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Pytania i zadania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań i zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na odpowiedni stopień szkolny.

7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminów z języków, które przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz technologii informacyjnej, pracowni specjalistycznej i wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma formę zadań praktycznych.
8. Uczeń zostaje poinformowany przed przystąpieniem do sprawdzianu o kryteriach oceniania i warunkach uzyskania oceny, o którą się ubiega.
9. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu oraz wskazany przez Dyrektora Szkoły inny nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
12. Od wyniku sprawdzianu odwołanie nie przysługuje.
13. Uczeń ma możliwość w ciągu 2 tygodni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej zmienić ją na wyższą. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa zakres, formę i termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 44

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
 11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć do Dyrektora Szkoły, najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w przypadku zmiany szkoły lub profilu kształcenia oraz uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
20. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów - 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących materiał danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 45

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę przeprowadzonego egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje całość materiału realizowanego w danym roku szkolnym. Pytania, zestawy opracowuje nauczyciel przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Kwestie sporne dotyczące ustalonej oceny rozstrzyga Dyrektor Szkoły, na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).
9. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia ustalona w trybie egzaminu poprawkowego podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 46

Zasady odwołania od trybu ustalenia oceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub do 5 dni, jeżeli ocena ta została uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, Dyrektor Szkoły powoła komisję, w skład której :
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia.
3. Komisja:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządza protokół ze swoich prac, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 47

Tryb i warunki oceniania zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie szkoły, internatu, podczas wszystkich imprez organizowanych przez szkołę poza nią (koncerty, wycieczki, wyjścia do kina) oraz te aspekty zachowania w środowisku pozaszkolnym, o których szkoła została poinformowana.
3. Wychowawca jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego zapoznać wszystkich uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania oraz trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje się w protokole zebrania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonej dokumentacji, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, samorządu klasowego oraz wysłuchaniu samooceny ucznia.

7. Wychowawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację zachowania. Uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia podczas lekcji, mające istotny wpływ na ocenę zachowania, odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
10. Określa się ogólne wymagania na poszczególne oceny, zgodnie z przyjętą skalą:
 - 1) ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) cechuje się wzorową kulturą osobistą wobec wszystkich uczniów, pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) wyróżnia się twórczą postawą w zespole klasowym, szkole i środowisku poprzez udział w olimpiadach, kołach zainteresowań, samorządzie, zajęciach nadobowiązkowych, zawodach itp.,
 - d) umiejętnie łączy funkcje społeczne z wszechstronnym rozwojem i nauką,
 - e) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
 - f) jest taktowny, jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - h) zawsze dba o estetyczny ubiór; w dni uroczyste ubiera się odświętnie,
 - i) szanuje majątek własny i szkolny oraz mienie kolegów,
 - j) dba o zdrowie i higienę własną oraz otoczenia, nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - k) dba o piękno mowy ojczystej, prezentuje wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
 - l) wychodzi z inicjatywami organizowania życia szkolnego i uczestniczy w nich,
 - m) wspiera kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła,

- n) nie posiada żadnych godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 2) ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który :
- a) spełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły,
 - b) dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) prezentuje kulturę osobistą wobec uczniów i pracowników szkoły, a także w swoim środowisku,
 - d) rozwija swoje zainteresowania i zdolności, jest aktywny i twórczy,
 - e) łączy funkcje społeczne z aktywnym rozwojem i nauką,
 - f) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
 - g) na co dzień ubiera się estetycznie, a w dni uroczyste odświętnie,
 - h) jest pilny w nauce i spełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
 - i) dba o zdrowie i higienę własną oraz otoczenia, nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - j) dba o piękno mowy ojczystej,
 - k) aktywnie uczestniczy w różnych formach życia szkolnego,
 - l) wspiera koleżanki i kolegów w trudnych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych i kolegów oraz chętnie współpracuje z wychowawcą klasy,
 - b) angażuje się w zadania szkolne w miarę swoich możliwości intelektualnych i warunków psychofizycznych,
 - c) szanuje mienie swoje i kolegów oraz majątek szkolny,
 - d) przestrzega zasad zdrowia, higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
 - e) nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
 - g) nie używa wulgarnego słownictwa;
- 4) ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który :
- a) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) ma właściwy stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
 - c) przestrzega zasad poprawnego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - d) pracuje w miarę swoich możliwości intelektualnych i psychofizycznych,
 - e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,

- f) szanuje mienie swoje, kolegów i własność szkolną,
 - g) nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) niewłaściwe zachowanie stara się umiejętnie rekompensować;
- 5) ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który :
- a) ma trudności z wywiązywaniem się z obowiązków ucznia,
 - b) przejawia niewłaściwą postawę wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - c) nie przestrzega zasad czystości, higieny oraz estetyki osobistej i otoczenia,
2. nieodpowiednio zachowuje się w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę,
3. nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą klasy i nauczycielami innych przedmiotów szkolnych,
4. często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
5. nie dba o majątek szkolny, mienie swoje i kolegów,
6. używa wulgarnego słownictwa,
7. rzadko podejmuje wysiłki poprawy i z trudnością wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
- 6) ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażący nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) nie szanuje tradycji szkoły,
 - c) nie respektuje zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - d) ma lekceważący stosunek do innych, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - e) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - f) świadomie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) niszczy własność swoją i kolegów oraz mienie szkolne,
 - h) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - i) często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo,
 - j) nie wykazuje poprawy mimo rad, ostrzeżeń i stosowanych przez szkołę środków zaradczych.

11. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania, po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. wychowawczych.
12. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego.
13. W sytuacjach rażącego nieprzestrzegania zapisów Statutu Szkoły czy łamania zasad norm społecznych wychowawca klasy ma prawo zmienić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przed konferencją klasyfikacyjną.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 48

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny zachowania ucznia należy zwrócić się pisemnie do wychowawcy klasy, precyzyjnie uzasadniając swój wniosek.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez wychowawcę przy udziale wicedyrektora ds. wychowawczych. Ostateczną decyzję o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania lub jej utrzymaniu podejmuje wychowawca klasy.

§ 49

Zasady odwołania od trybu ustalenia oceny rocznej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w tej klasie.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach określa stosowne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia w/w egzaminów zawarte są w instrukcjach ich przebiegu.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z postanowieniami zawartymi w powyższych dokumentach.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 51

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego procesu kształcenia, zgodnego 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) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie naraża tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w procesie dydaktycznym i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, wszechstronnej i jawnej oceny;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce: koleżeńskiej bądź zorganizowanej przez szkołę;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 13) do odwołania się od kary i nagrody ;
 - 14) do odwołania od oceny klasyfikacyjnej, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa z uwzględnieniem § 46 oraz § 49;
 - 15) ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z uwzględnieniem § 43 oraz § 48;
 - 16) do samooceny i tym samym współdecydowania o ocenie zachowania;
 - 17) raz w półroczu w momencie wywołania do odpowiedzi, zrezygnować z jej udzielenia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
W szczególności uczeń ma obowiązek:
- 1) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, znać jej historię. Z należyтым szacunkiem traktować symbole narodowe i szkolne (flaga, hymn, sztandar szkoły). Konsekwencje nieprzestrzegania powyższego zapisu regulują zapisy § 52;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; nie wolno innym uczniom ani osobom obcym wywoływać ucznia z lekcji;
 - 3) posiadać wszystkie niezbędne do nauki podręczniki, przybory, strój gimnastyczny;
 - 4) samodzielnie pisać prace kontrolne, konsekwencją niesamodzielnosci są sankcje przewidziane w § 43, ust.2, pkt. 3;
 - 5) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w terminie do 14 dni;
 - 6) Ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice:
 - a) w klasach pierwszych poprzez osobisty kontakt z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły;
 - b) w pozostałych klasach poprzez osobisty lub telefoniczny kontakt z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły, dziennik elektroniczny poprzez wiadomość zawierającą termin i przyczynę nieobecności
 - 7) Uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać się samodzielnie:
 - a) na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydawania;
 - b) na podstawie oświadczenia pełnoletniego ucznia lub jego rodziców.
 - 8) Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionego oświadczenia.

- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) reagowania na łamanie przyjętych norm etycznych i prawa ustalonego w szkole;
- 11) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 12) pokrycia kosztów naprawy, przy świadomym i celowym uszkodzeniu mienia szkoły w przypadku ucznia pełnoletniego, za ucznia niepełnoletniego powyższą odpowiedzialność ponoszą rodzice (prawni opiekunowie);
- 13) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 14) stosowania się do uchwał, zarządzeń dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej w wyglądzie zewnętrznym (strój jest schludny, stosowny dla ucznia szkoły, zakrywający brzuch, ramiona, dekolt, kolana oraz bieliznę osobistą. Strój i fryzura nie mogą wskazywać na przynależność ucznia do grup nieformalnych. W szkole nie używa się nakryć głowy.);
- 16) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym;
- 17) wyłączania i przechowywania w plecaku lub torbie telefonu komórkowego, urządzeń teleinformacyjnych oraz innych aparatów audiowizualnych i urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych;
- 18) podczas przerw lekcyjnych zachować bezpieczeństwo; nie wolno uczniowi, bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela dyżurującego lub Dyrektora, opuszczać budynku szkolnego;
- 19) sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania przydzielonych zadań;
- 20) po zakończeniu zajęć szkolnych opuszczenia sal lekcyjnych i pracowni pozostawiając je w należytych porządku;
- 21) przestrzegania procedur związanych z przeprowadzaniem egzaminów zewnętrznych.

§ 52

1. Każdy organ szkoły może nagrodzić ucznia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) działalność społeczną;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie;
 - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagroda otrzymana przez ucznia może mieć postać:

- 1) wyróżnienia przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - 2) wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów i nauczycieli;
 - 3) nagrody rzeczowej lub pieniężnej na zakończenie roku szkolnego oraz po ukończeniu szkoły;
 - 4) dyplomu;
 - 5) wpisu do "Złotej Księgi";
 - 6) uczestnictwa w atrakcyjnych formach spędzania wolnego czasu.
3. Kary stosuje się wobec uczniów nie przestrzegających dyscypliny i Statutu Szkoły, norm i zasad współżycia w szkole i poza nią. Ma ona pełnić funkcję wychowawczą. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły w części dotyczącej ucznia, stosuje się następujące kary, w zależności od skali wykroczenia:
- 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego;
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych organizowanych w szkole lub poza nią;
 - 5) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły na piśmie;
 - 6) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na piśmie;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy realizującej ten sam plan nauczania;
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
5. Ustala się następujące przypadki uzasadniające zastosowanie kary skreślenia z listy ucznia:
- 1) notoryczne lekceważenie i zaniedbywanie obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły, potwierdzone udzielonymi wcześniej innymi karami;
 - 2) notoryczne i udowodnione opuszczanie zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia;
 - 3) poważne naruszanie porządku szkolnego, przemoc psychiczna lub fizyczna wobec uczniów, nauczycieli, bądź pracowników szkoły;
 - 4) udowodnione niszczenie mienia szkoły;
 - 5) rażące i udowodnione lekceważenie poleceń wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 6) konflikt z prawem powodująca skazujący wyrok sądowy;
 - 7) dopuszczanie się chuligańskich wybryków w szkole lub poza szkołą;

- 8) niewłaściwe zachowanie poza szkołą jednoznacznie udokumentowane i publicznie znane, a przede wszystkim zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 9) posiadanie i palenie papierosów oraz tzw. e-papierosów w szkole, poza nią na imprezach szkolnych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych;
 - 10) posiadanie, picie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły (także na imprezach szkolnych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych), udowodnione przez właściwe służby (lekarz, policja) lub przez pisemne oświadczenie ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), potwierdzające niniejszy fakt;
 - 11) posiadanie, używanie lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem innych niedozwolonych, szkodzących zdrowiu środków odurzających, udowodnione przez właściwe służby (lekarz, policja);
 - 12) rozprowadzanie narkotyków;
 - 13) posiadanie, używanie na terenie szkoły narzędzi oraz materiałów niebezpiecznych dla życia i zdrowia;
 - 14) udowodniona kradzież;
 - 15) porzucenie szkoły (ciągła nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w szkole na zajęciach dydaktycznych trwająca co najmniej 1 miesiąc);
 - 16) stosowanie przemocy z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak Internet (e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne, komunikatory sieciowe itp.), telefony komórkowe i inne, m.in. poprzez nękanie, szykanowanie, zastraszanie, nagrywanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących inne osoby lub instytucje informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci; tworzenie stron internetowych, blogów i itp. z treściami ogólnie uznawanymi za wulgarne i obraźliwe;
 - 17) rażące naruszenie procedur egzaminu zewnętrznego m.in. matury, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, skutkujące unieważnieniem egzaminu;
 - 18) narażenie siebie lub innych na niebezpieczeństwo, m.in. poprzez udowodnione samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas trwania zajęć dydaktycznych.
6. W przypadku poważnych naruszeń Statutu Szkoły zaistniałe fakty bada szkolna Komisja Wychowawcza, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub dyrektor ds. wychowawczych;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca;

- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, o ile uczeń nie jest pełnoletni. Ustalenia Komisji Wychowawczej są protokołowane. Komisja Wychowawcza może dodatkowo wystawić szerszą opinię wychowawczą na temat ucznia. Z powyższymi dokumentami zapoznaje się Dyrektor Szkoły i są one przedstawiane Radzie Pedagogicznej.
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor, na podstawie ustaleń Komisji Wychowawczej, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych.

§ 53

1. Od nałożonych kar uczniów lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni odwołać się pisemnie, zgodnie z pouczeniem zawartym w decyzji o wymierzeniu kary.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 54

Pieczenie szkolne

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 55

1. Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał i tradycje ogólnoszkolne.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet.
6. Sztandar jest eksponowany podczas ważnych uroczystości na terenie szkoły, jak i poza nią.

§ 56

1. Szkoła przechowuje i prowadzi dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 57

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad w przepisach prawa oświatowego.
2. Dyrektor Szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji.

§ 58

1. Zmiany w Statucie dokonywane są na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.