STATUT

POLICEALNEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 5

WCHODZĄCEJ W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W RZESZOWIE

Spis treści

STATUT **1**

Spis treści **2**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne **3**

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły **5**

Rozdział 3 Organy szkoły i zakres ich kompetencji **7**

Rozdział 4 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły **11**

Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły **15**

Rozdział 6 Zasady rekrutacji **23**

Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego **24**

Zasady ogólne 24

Ocenianie i klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych 28

Rozdział 8 Organizacja systemu doradztwa zawodowego **33**

Rozdział 9 Prawa i obowiązki ucznia **34**

Rozdział 10 Nagrody i kary stosowane wobec uczniów **37**

Rozdział 11 Organizacja praktyki zawodowej **39**

Rozdział 12 Egzaminy zewnętrzne **40**

Rozdział 13 Ceremoniał szkolny **41**

Rozdział 14 Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza szkoły **42**

Rozdział 15 Postanowienia końcowe **43**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1.

Statut Policealnej Szkoły Zawodowej Nr 5 w Rzeszowie opracowany został w oparciu o następujące przepisy prawne:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116).
2. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst. jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).
3. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234).

§ 2.

Siedzibą Policealnej Szkoły Zawodowej Nr 5 jest miasto Rzeszów, ul. Hetmańska 120.

§ 3.

1. Policealna Szkoła Zawodowa Nr 5 wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie i kształci w zawodach:
   1) technik elektronik;
   2) technik informatyk.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

§ 4.

1. Organem prowadzącym Policealnej Szkoły Zawodowej Nr 5 jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Policealna Szkoła Zawodowa Nr 5 w Rzeszowie jest finansowana na zasadach odnoszących się do jednostki budżetowej.

§ 5.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) „szkole” – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Zawodową Nr 5 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie,
2) „uczniach” – należy przez to rozumieć słuchaczy uczących się w Policealnej Szkole Zawodowej Nr 5,
3) „klasie” – należy przez to rozumieć również oddział,
4) SWiSOW– szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Statut szkoły określa cele i zadania.
2. Celem szkoły jest przygotowanie młodego pokolenia do życia w społeczeństwie i dla społeczeństwa – otwartego na integrującą się Europę i Świat, a w szczególności: przygotowanie do życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego oraz stworzenie rzetelnego fundamentu do dalszego kształcenia.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego, które dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.
4. Do podstawowych zadań szkoły w szczególności należą:
   1) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły, uzyskania określonych kwalifikacji w zawodach;
   2) umożliwienie absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych;
   3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej m.in. poprzez organizację i udział w uroczystościach szkolnych, środowiskowych i państwowych związanych z obchodami rocznic, świąt państwowych i religijnych;
   4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez działalność szkolnych kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, zespołów artystycznych;
   5) przygotowanie uczniów do pełnienia różnych ról społecznych;
   6) umożliwienie najzdolniejszym uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
   7) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej m.in. poprzez udzielanie indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce, dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, organizowanie pomocy koleżeńskiej, prowadzenie systematycznego rozpoznawania potrzeb uczniów, tworzenie życzliwej atmosfery we wzajemnych stosunkach między nauczycielem a uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi wychowanie i opiekę;

8) kształtowanie wrażliwości i tolerancji w stosunku do drugiego człowieka m.in. porzez organizację i udział w akcjach charytatywnych, promujących zdrowie, wolontariat;
9) kształtowanie nawyków kulturalnego spędzania czasu wolnego m.in. poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, organizację rajdów i wycieczek turystyczno-krajoznawczych, udział w imprezach kulturalno-artystycznych;
10) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw, wycieczek, rajdów, imprez środowiskowych i okolicznościowych organizowanych na terenie i poza terenem szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP i opracowanych przez szkołę procedur;
11) udzielanie pomocy młodzieży przewlekle chorej i niepełnosprawnej:
    a) w zaakceptowaniu choroby i niepełnej sprawności,
    b) w zdobywaniu wiedzy ogólnej, wynikającej z programów nauczania,
    c) w zdobyciu zawodu, niezależności i przystosowania się do życia społecznego,
    d) chronieniu przed kalectwem psychospołecznym;
12) udzielanie, w miarę posiadanych środków, uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej stałej lub doraźnej pomocy finansowej w formie:
    a) stypendium,
    b) zasiłku losowego.

Rozdział 3
Organy szkoły i zakres ich kompetencji

§ 7.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych;
   2) Rada Pedagogiczna.
2. Każdy z organów szkoły, wymienionych w ust. 1 ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą oświatową i odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności decyduje o:
   1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami;
   2) przyznawaniu nagród i udzielaniu kar pracownikom szkoły;
   3) występowaniu z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń i nagród dla pracowników szkoły;
   4) dokonuje oceny pracy nauczyciela.
3. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§ 9.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby oraz przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły, w określonych sytuacjach, funkcję przewodniczącego powierza się wicedyrektorowi lub nauczycielowi.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu

prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Szczegółową organizację pracy i zakres zadań Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole;
   4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna uchwala statut szkoły, regulamin Rady Pedagogicznej albo ich zmiany.

4. Rada Pedagogiczna wybiera spośród członków przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia Dyrektora Szkoły w głosowaniu tajnym.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

Rozdział 4
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 12.

W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych;
   2) wicedyrektora ds. dydaktyczno-organizacyjnych;
   3) wicedyrektora ds. dydaktyczno-zawodowych;
   4) kierownika gospodarczego;
   5) głównej księgowej.
2. Szczegółowy zakres czynności osób pełniących stanowiska kierownicze w szkole określa Dyrektor Szkoły.

§ 14.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:
   1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
   2) realizować przyjęty do użytku szkolnego program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie;
   3) rzetelnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
   4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów oraz rozwijać ich zdolności i zainteresowania;
   5) kształcić i wychowywać młodzież w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej;
   6) kształcić i wychowywać młodzież w poczuciu odpowiedzialności za Ojczyznę;
   7) dbać o kształcenie u młodzieży postaw moralnych i obywatelskich;

8) informować uczniów o wymaganiach edukacyjnych z nauczanego przedmiotu oraz sposobach oceniania;
9) przestrzegać zasad oceniania zgodnie z przyjętym szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
10) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
11) ściśle współpracować z wychowawcami klas, wychowawcami internatu, pedagogami, psychologiem oraz rodzicami;
12) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej;
13) dbać o estetykę klasopracowni oraz powierzony sprzęt;
14) dbać o bezpieczeństwo uczniów, a w przypadku zagrożeń postępować zgodnie z przyjętą procedurą;
15) pełnić dyżury podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem;
16) systematycznie doskonalić swoją wiedzę i umiejętności zawodowe;
17) prowadzić dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Nauczyciel ma prawo do:
   1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i młodzieży;
   2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
   3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
   4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
   5) wynagrodzenia za swoją pracę;
   6) urlopu wypoczynkowego.
4. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   1) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   2) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga pomocy psychologicznej, nauczyciele i wychowawca niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
   3) Wychowawca klasy jako koordynator tej pomocy, tworzy zespół i informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   4) Wychowawca klasy, we współpracy z pedagogiem specjalnym, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy

udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w którym będą realizowane. Współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami i specjalistami;

5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy jest zadaniem zespołu.
6) Wychowawca, nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.

§ 15.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespoły przedmiotowe powoływane są przez Dyrektora Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
4. W szkole działają następujące zespoły:
   1) przedmiotów humanistycznych;
   2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
   3) przedmiotów zawodowych elektronicznych;
   4) przedmiotów zawodowych informatycznych;
   5) wychowawców klasowych.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
   2) adaptację programów, opracowanie materiałów pomocniczych i instruktażowych dla uczniów;
   3) przeprowadzanie olimpiad, konkursów, turniejów dla uczniów;
   4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
   7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych planów i programów nauczania;

8) wykonywanie innych czynności, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

6. Zespoły opracowują plany pracy i przekazują je na piśmie Dyrektorowi Szkoły. Plany pracy zespołów zostają przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Z realizacji zadań ujętych w planie pracy, zespół sporządza sprawozdanie, które przedstawia Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.
8. Zebrania zespołu są protokołowane.

§ 16.

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca klasy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę prowadzenia oddziału klasowego przez jednego nauczyciela wychowawcę.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy.

Rozdział 5
Organizacja pracy szkoły

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami do niej należącymi.
6. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
7. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
   1) równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
8. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
10. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurnego.

11. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, pod warunkiem nie opuszczania terenu szkoły.
12. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
13. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 12, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
14. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
15. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
16. Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
17. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
18. Udział chętnych uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
19. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
    1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
    2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi,
    3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub jeśli to możliwe w trybie video oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
    4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;
    5) nauczyciele traktują każdego ucznia indywidualnie, uwzględniając jego warunki lokalowe i techniczne.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. W szkole prowadzone są zajęcia w specjalistycznych pracowniach, które prowadzone są wg ustalonych zasad:
   1) za organizację ćwiczeń w pracowni i kontrolę odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia;
   2) ćwiczenia realizowane w ciągu roku szkolnego podzielone są na serie;
   3) ćwiczenia wykonywane są w zespołach 2-osobowych;
   4) szczegółowy przebieg ćwiczeń określa instrukcja pomiarowa przygotowana przez nauczyciela;
   5) w czasie trwania zajęć uczeń może opuścić stanowisko lub pracownię tylko za zgodą nauczyciela;
   6) w czasie zajęć w pracowni uczeń jest zobowiązany postępować zgodnie z instrukcją BHP.
4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności: w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego na podstawie umowy, zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie kursów przygotowujących do egzaminu zawodowego w zawodzie elektronik i informatyk – za zgodą organu prowadzącego.

§ 19.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut, a w przypadku lekcji skróconych trwa 30 minut.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

§ 20.

1. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawcze i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim zapoznaniu się z ich programem i uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 21.

1. W szkole działa biblioteka szkolna i centrum multimedialne.
2. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
   1) propagowanie czytelnictwa na lekcjach bibliotecznych;
   2) propagowanie czytelnictwa w formie wizualnej;
   3) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych;
   4) organizowanie konkursów.
3. Nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przekazywaniu informacji o nowościach wydawniczych, udziela pomocy w przygotowaniu i opracowaniu materiałów dydaktycznych na zajęcia
4. Z biblioteki i centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz za zgodą Dyrektora inne osoby.
5. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:
   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 22.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego i pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   3) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami);
   4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych uczniów;
   5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i nauczycieli;
   6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   7) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
   8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w tym wspieranie w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
3. Szczegółowy zakres zadań pedagogów określa Dyrektor Szkoły.

4. Pedagodzy prowadzą dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23.

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

§ 24.

1. W szkole działa społeczny inspektor BHP.
2. Zadaniem społecznego inspektora BHP jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich pomiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym kuratorium oświaty, policją, prokuraturą i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

§25.

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy ludzi i zwierząt.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
   1) Dyrektor Szkoły:
      a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
      b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
   2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
   3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców wraz z klasami;
   2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 26.

W sytuacjach konfliktowych w szkole stosowane są następujące zasady postępowania:

1. W przypadku konfliktu uczeń – nauczyciel, Dyrektor Szkoły powołuje komisję złożoną z dwóch nauczycieli uczących w danej klasie oraz przedstawiciela Dyrektora Szkoły. Komisja rozstrzyga spór na drodze polubownej.
2. W przypadku konfliktu nauczyciel – nauczyciel, Dyrektor Szkoły jako przewodniczący oraz dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną tworzą komisję rozjemczą, której zadaniem jest rozstrzygnięcie sporu.
3. Konflikty między uczniami rozwiązywane są przez wychowawców zespołów klasowych we współpracy z pedagogiem oraz psychologiem.
4. Z przeprowadzanych postępowań, określonych w ust. 1-3 sporządzany jest protokół.
5. W przypadku braku rozwiązania konfliktu, każda ze stron ma prawo skierować sprawę do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 6
Zasady rekrutacji

§ 27.

1. O przyjęcie do szkoły policealnej mogą się ubiegać kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i zaświadczenie lekarskie.
2. Rekrutacja do szkoły policealnej odbywa się w formie elektronicznej, zgodnie z przyjętymi kryteriami rekrutacji oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 7
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Zasady ogólne

§ 28.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkole określają zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów i jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma w szczególności na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) określenie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uchwala Rada Pedagogiczna.

§ 29.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne.
2. O zasadach zawartych w wymaganiach edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego. Potwierdzeniem jest zapis w dzienniku elektronicznym.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są udostępnione uczniom przez nauczycieli na stronie internetowej szkoły.
4. Oceny są jawne dla ucznia. Uczniowie mają możliwość sprawdzania na bieżąco w dzienniku elektronicznym ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych, a także ilości opuszczonych godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz ewentualnych uwag.
5. Na prośbę ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób słowny.
6. W szkole policealnej na prośbę słuchacza, sprawdzone i ocenione jego pisemne prace są mu udostępniane do wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela. Kopia tych prac może być udostępniona słuchaczowi do domu.
7. W szkole policealnej dokumentacja ta jest udostępniana słuchaczowi do wglądu w sekretariacie szkoły, na jego pisemny wniosek, złożony w sekretariacie szkoły.
8. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są ustalane systematycznie, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków:
   1) plus (+), minus (–) za aktywność;
   2) nb. – informacja o nieobecności ucznia podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności;
   3) np. – informacja o nieprzygotowaniu ucznia do lekcji.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali
    1) stopień celujący – 6;
    2) stopień bardzo dobry – 5;
    3) stopień dobry – 4;
    4) stopień dostateczny – 3;
    5) stopień dopuszczający – 2;
    6) stopień niedostateczny – 1.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
    1) stopień celujący – uczeń powinien biegle posługiwać się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, może proponować rozwiązania nietypowe, posiadać wiadomości i umiejętności stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i umożliwiające udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;

2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony z podstawy programowej i programu nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych, oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;
4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści i umiejętności wynikające z programu nauczania, potrafi rozwiązać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który nie opanował tylko części wiedzy i umiejętności podstawowych wynikających z programu nauczania, przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać typowe zadania oraz rozwiązać problem o niewielkim stopniu trudności;
6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej i programu nauczania, nie potrafi rozwiązać typowego zadania o elementarnym stopniu trudności.

12. Oceny z prac pisemnych ustala się według następującej skali procentowej:
    1) przedmioty zawodowe informatyczne:
        a) 100% – 99% celujący,
        b) 98% – 90% bardzo dobry,
        c) 89% – 75% dobry,
        d) 74% – 55% dostateczny,
        e) 54% – 40% dopuszczający,
        f) 39% – 0% niedostateczny;
    2) przedmioty zawodowe elektroniczne i automatyczne:
        a) 100% celujący,
        b) 99% – 90% bardzo dobry,
        c) 89% – 77% dobry,
        d) 76% – 64% dostateczny,
        e) 63% – 50% dopuszczający,
        f) 49% – 0% niedostateczny;

3) przedmioty ogólnokształcące:
   a) 100% celujący,
   b) 99% – 90% bardzo dobry,
   c) 89% – 70% dobry,
   d) 69% – 50% dostateczny,
   e) 49% – 30% dopuszczający,
   f) 29% – 0% niedostateczny.

13. Szczegóły dotyczące kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują wymagania edukacyjne.
14. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim 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.
16. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (uwzględniając opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, dotyczącymi klasyfikacji uczniów.

§ 30.

1. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
   1) prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, testy, kartkówki);
   2) odpowiedzi ustne;
   3) rozmowy indywidualne;
   4) praca w grupach;
   5) ocena na podstawie obserwacji ucznia podczas zajęć;
   6) ocena wytworów pracy ucznia, pracy projektowej, prezentacji prac uczniów;
   7) testy sprawnościowe;
   8) konkursy.
2. O sprawdzianie i pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy sprawdziany.

4. Kartkówki obejmujące treści nauczania z trzech ostatnich lekcji mogą być niezapowiedziane.
5. Sprawdzone, ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.
6. Prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.
7. W poszczególnych klasach przeprowadza się wewnątrzszkolne badania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
8. Terminy badań, o których mowa w ust. 7 powinny być podane uczniom.

Ocenianie i klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych

§ 31.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobie i kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne semestralne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, zgodnie z SWiSOW i wymaganiami edukacyjnymi.
3. O przewidywanej dla ucznia ocenie semestralnej z zajęć edukacyjnych informuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
4. Przewidywana ocena semestralna z zajęć edukacyjnych nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
5. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych:
   1) O podwyższenie semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych może wnioskować uczeń;
   2) Aby wnioskować o podwyższenie semestralnej ocenie z zajęć edukacyjnych uczeń musi spełnić łącznie następujące warunki:
      a) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w bieżącym roku szkolnym,
      b) przystąpił do poprawy ocen niedostatecznych w obowiązującym terminie,
      c) frekwencja na lekcjach danego przedmiotu wynosi minimum 80%;

3) Wniosek do Dyrektora Szkoły o uzyskanie wyższej niż przewidywana semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych powinien:
   a) być złożony pisemnie w sekretariacie, w terminie do 2 dni roboczych od daty wystawienia przewidywanej oceny rocznej, zgodnej z organizacją bieżącego roku szkolnego,
   b) zawierać potwierdzenie spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 2,
   c) zawierać uzasadnienie wniosku;
4) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny o stopień wyższej niż przewidywana;
5) Aby otrzymać ocenę wyższą uczeń przystępuje do pisemnego sprawdzianu, obejmującego zakres materiału realizowanego w ciągu roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
6) Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu weryfikującego nie może być niższa od oceny przewidywanej i jest oceną ostateczną.

§ 32.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej. Wniosek do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego wraz z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
5. W szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Szczegółową organizację egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.

7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 33.

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, uczeń, może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń określonych w ust. 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem.
4. Tryb powoływania składu komisji oraz sposób organizacji pracy komisji regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu określonego w ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem.
6. Ustalona przez komisję, w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 34.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki, z których egzamin ma formę zadania praktycznego.
3. Uczeń uprawniony do zdawania egzaminu poprawkowego, składa w sekretariacie szkoły wniosek do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego,

najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych po I semestrze – nie później jednak niż do końca lutego, a po II semestrze – w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Szczegółową organizację egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Słuchacz w szkole policealnej promowany jest po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
   1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
   2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Wniosek do Rady Pedagogicznej o warunkową promocję do klasy programowo wyższej należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej w następnym dniu po uzyskaniu wyników egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2-3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza semestr.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 6 nie kończy szkoły i powtarza semestr.
8. Decyzję o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej i o ukończeniu przez niego szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

§ 36.

Zmiany w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8
Organizacja systemu doradztwa zawodowego

§ 37.

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie zajęć edukacyjnych.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
   1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadamianie konsekwencji dokonywanych wyborów;
   2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami przez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
   1) według opracowanego programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
   2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu, o którym mowa w pkt 1 dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Program, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 zawiera m.in. treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy, możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
5. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje nauczyciel szkoły z uprawnieniami doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9
Prawa i obowiązki ucznia

§ 38.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   2) wpływania na życie szkoły, w organizacjach młodzieżowych funkcjonujących na terenie szkoły, wolontariacie, stowarzyszeniach, uczestnictwo w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
   3) uznania i zachowania tożsamości narodowej;
   4) korzystania z obiektów szkolnych i pomieszczeń klasowych;
   5) aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym, w celu zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań m.in. przez udział w kołach zainteresowań funkcjonujących na terenie szkoły, zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
   6) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, pedagogom i psychologowi swoich problemów oraz problemów grupy rówieśniczej, celem uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu;
   7) zapewnienia bezpiecznych warunków podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
   9) znajomości sposobów i kryteriów oceniania;
   10) pełnej informacji dotyczącej oceniania i klasyfikowania, w tym jawnie przeprowadzonej oceny stanu wiedzy i umiejętności;
   11) występowania do wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrektora Szkoły, pedagogów i psychologa z wnioskami i uwagami dotyczącymi organizacji pracy szkoły;
   12) korzystania z pomocy stypendialnej – w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
   13) opieki medycznej;
   14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 2, uczeń może złożyć, umotywowaną skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły. Skarga

powinna być rozpatrzona niezwłocznie, a w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie 14 dni od jej zgłoszenia.

3. Uczeń ma obowiązek:
   1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w trakcie prowadzonych zajęć, a w szczególności:
      a) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, stosować do powszechnie obowiązujących przepisów,
      b) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
      c) w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy,
      d) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, przy czym:
         - spóźnieniem na lekcję uznaje się każde wejście ucznia do sali lekcyjnej po dzwonku lub po godzinie rozpoczęcia zajęć, określonej w planie lekcji,
         - spóźnienie do 5 minut wlicza się do frekwencji jako obecność z adnotacją „s" w dzienniku, natomiast spóźnienie powyżej 5 minut jest traktowane jako nieobecność,
      e) podczas zajęć w pracowniach przestrzegać przepisów obowiązującego regulaminu oraz przepisów BHP,
      f) aktywnie uczestniczyć w dyżurach klasowych dbać o ład i porządek,
      g) podczas zajęć lekcyjnych i przerw wynikających z tygodniowego podziału godzin przebywać na terenie szkoły;
   2) usprawiedliwiania swoich nieobecności, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą;
   3) dbania o estetyczny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, a w szczególności:
      a) dbania o czystość i higienę osobistą,
      b) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje odświętny strój: kolorystyka czarno (granatowo) – biała (chłopcy – garnitur, biała koszula; dziewczęta – czarna (granatowa) spódnica, biała bluzka);
   4) niekorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas prowadzonych zajęć; uczeń jest zobowiązany do odkładania telefonu na początku lekcji w wyznaczonym miejscu;
   5) zakazu fotografowania, filmowania, nagrywania osób bez ich zgody. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na ww. czynności w uzasadnionych przypadkach;

6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
   a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny,
   b) dbać o honor, tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
   c) dbać o piękno mowy ojczystej,
   d) godnie obchodzić uroczystości szkolne,
   e) szanować wolność, godność osobistą swoją i innych osób,
   f) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły,
   g) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, szanować godność i wolność innych, przestrzegać tajemnicy korespondencji, dyskrecji w sprawach osobistych i powierzonych w zaufaniu,
   h) dbać o zdrowie swoje i kolegów (bezwzględny zakaz palenia papierosów i e-papierosów, używania alkoholu i środków odurzających oraz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej),
   i) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o porządek i estetyczny jej wygląd, nosić na terenie szkoły obuwie zmienne,
   j) zgłaszać zauważone usterki lub zagrożenia występujące w szkole, nauczycielom i pracownikom szkoły,
   k) mieć przy sobie legitymację i okazywać ją na wezwanie nauczyciela uczącego w szkole lub pracownika administracji pełniącego dyżur,
   l) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących na terenie szkoły.

Rozdział 10
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

§ 39.

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za:
   1) wyniki w nauce;
   2) wzorową postawę ucznia;
   3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach;
   4) aktywną działalność w pracy społecznej.
2. Uczniom, za bardzo dobre wyniki w nauce, pracę społeczną, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może podjąć uchwałę o:
   1) przyznaniu nagrody rzeczowej;
   2) przyznaniu dyplomu dla ucznia.
3. Uczniom, za wyróżniającą postawę na terenie szkoły, za osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne na terenie szkoły lub środowiska, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela – opiekuna, udziela pochwały wobec społeczności szkolnej,
4. Uczniom, za wyróżniającą postawę na terenie szkoły, za pomoc w nauce uczniom mającym trudności, wychowawca klasy udziela pochwały na forum klasy,
5. Klasa, która w danym roku szkolnym uzyskała najwyższą frekwencję, uzyskuje zgodę Dyrektora Szkoły na dodatkowy dzień zwolnienia z zajęć dydaktycznych, na czas trwania wycieczki klasowej.

§ 40.

1. Kary udziela się za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, wynikających ze statutu szkoły, za niewłaściwą postawę etyczno-moralną oraz naruszanie obowiązujących przepisów prawa, udokumentowanych faktami lub odpowiednim orzeczeniem.
2. Rodzaje kar:
   1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem, z wpisem do dziennika elektronicznego;
   2) nagana nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika elektronicznego;
   3) nagana Dyrektora Szkoły dla ucznia;
   4) skreślenie z listy uczniów;

5) w przypadku palenia papierosów (e-papierosów) na terenie szkoły lub internatu (budynek i obejście) kara porządkowa wynikająca z ustawy ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku gdy:
   1) opuścił bez usprawiedliwienia 50 godz lekcyjnych;
   2) przebywa na terenie szkoły po spożyciu alkoholu, spożywa lub rozprowadza alkohol na terenie szkoły, podczas imprez lub wycieczek szkolnych;
   3) używa, posiada lub rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły, podczas imprez lub wycieczek szkolnych;
   4) zdewastował mienie szkolne;
   5) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły;
   6) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami;
   7) w wyniku niewłaściwego zachowania naraził zdrowie lub życie innych osób na terenie szkoły i poza szkołą.
4. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów uczeń informowany jest w formie pisemnej.
5. Decyzja o skreśleniu wydawana jest zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Decyzję o skreśleniu wydaje Dyrektor Szkoły w formie pisemnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
8. W przypadku wniesienia przez ucznia odwołania, uczeń ma obowiązek uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia do chwili uprawomocnienia się decyzji.
9. Dopuszcza się możliwość nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących sytuacjach:
   1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
   2) dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi;
   3) ze względu na inny istotny interes społeczny;
   4) ze względu na wyjątkowo ważny interes stron.

Rozdział 11
Organizacja praktyki zawodowej

§ 41.

1. Dla uczniów organizowana jest praktyka zawodowa.
2. Praktyka zawodowa organizowana jest u pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
3. Za organizację praktyki zawodowej i nadzór pedagogiczny odpowiada Dyrektor oraz wicedyrektor do spraw dydaktyczno-zawodowych.
4. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodu, w którym kształci szkoła.
5. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się w szkole na podstawie:
   1) dziennika praktyk;
   2) pozytywnej oceny przebiegu praktyki zawodowej ustalonej przez pracodawcę.
6. Warunkiem otrzymania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnej oceny z praktyki zawodowej.

Rozdział 12
Egzaminy zewnętrzne

§ 42.

1. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu zawodowego, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu.
2. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu z danej kwalifikacji.
3. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
4. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE (Okręgową Komisję Egzaminacyjną) na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 13
Ceremoniał szkolny

§ 43.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych, uroczystościami rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz pasowania na ucznia.
7. Uroczystości szkolne prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział 14
Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza szkoły

§ 44.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45.

Szkoła wydaje uczniom świadectwa, legitymacje i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej odrębnymi przepisami.

§ 46.

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 47.

1. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za prowadzenie obsługi gospodarczej odpowiada kierownik gospodarczy, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Za prowadzenie internatu odpowiada kierownik internatu, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Status prawny pracowników ekonomicznych, administracyjnych, pracowników obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 48.

1. Tablice i pieczęcie szkoły policealnej wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu: Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie i nazwę: Szkoła Policealna Nr 5.

§ 49.

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie odrębne, aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 50.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmian oraz podejmuje uchwałę w sprawie uchwalenia i nowelizacji statutu.
2. Po wprowadzeniu zmian w statucie szkoły, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia ujednoliconego tekstu statutu szkoły.
3. Wykonanie uchwały, o której mowa w ust. 1 i 2 powierza się Dyrektorowi Szkoły.
4. Statut udostępniony jest w pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej