

STATUT

SZKOŁA POLICEALNA NR 1 W BOBOWEJ

**W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W BOBOWEJ**



SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział 1.	Informacje ogólne	2
Rozdział 2.	Cele i zadania szkoły	2
Rozdział 3.	Organy szkoły	3
Rozdział 4.	Organizacja pracy szkoły	4
Rozdział 5.	Organizacja zajęć edukacyjnych	6
Rozdział 6.	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	7
Rozdział 7.	Organizacja biblioteki	7
Rozdział 8.	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników	8
Rozdział 9.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	9
Rozdział 10.	Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary	14
Rozdział 11.	Ceremoniał szkolny	17
Rozdział 12.	Postanowienia końcowe	17

Rozdział 1

Informacje ogólne

- § 1. 1. Szkoła Policealna Nr 1 w Bobowej wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna Nr 1 w Bobowej.
3. Szkoła Policealna Nr 1 w Bobowej ma swoją siedzibę w budynku przy, ul. Długoszowskich 1, 38-350 Bobowa.
4. Organem prowadzącym Szkołę Policealną Nr 1 w Bobowej jest Powiat Gorlicki mający siedzibę w Gorlicach przy ul. Bieckiej 1, 38 – 300 Gorlice.

- § 2. 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bobowej;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 w Bobowej wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej;
 - 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej Nr 1 w Bobowej;
 - 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bobowej;
 - 7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy w Szkole Policealnej Nr 1 w Bobowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej;
 - 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik Lekcyjny Vulcan;
 - 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 10) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 11) przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

- § 3. 1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 2 lata.
2. Szkoła kształci słuchaczy w systemie zaocznym w zawodzie technik informatyk – symbol 351203.
3. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.
4. Kształcenie w szkole prowadzone jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- § 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza,

przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie słuchaczom poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy oraz możliwość dalszego kształcenia;
 - 2) upowszechnienie w środowisku lokalnym wiedzy o kierunku kształcenia zawodowego;
 - 3) kształtowanie w słuchaczach pozytywnych postaw ułatwiających życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej;
 - 4) optymalne przygotowanie słuchaczy do egzaminu zawodowego;
 - 5) organizowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi;
 - 6) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) tworzy warunki do samokształcenia i ukierunkowania procesu samodzielnego zdobywania wiedzy poprzez dobrze zorganizowane zajęcia edukacyjne;
 - 2) umożliwia pobieranie nauki przez osoby, w tym osoby niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu zawodowego;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej;
 - 5) rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania,
 - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
 - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości,
 - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych;
 - 6) wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 7) w szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 6. 1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój słuchaczy, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo słuchaczy, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie

ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły.

§ 7. 1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju słuchaczom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programu nauczania opartą o formułowaniu wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza.

§ 8. 1. Samorząd słuchaczy realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się słuchaczom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu słuchaczy;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu słuchaczy.
2. Samorząd słuchaczy działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 3. Opiekę nad działaniami samorządu słuchaczy sprawuje opiekun samorządu słuchaczy.

§ 9. 1. Organy, o których mowa w § 5, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor.

§ 10.1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.

2. Jeżeli w sporze jest dyrektor, powołuje się mediatora zewnętrznego, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, który prowadzi negocjacje. Rozstrzygnięcia mediatora są ostateczne.
3. Strony będące w sporze mogą korzystać z opinii specjalistów i przedstawiać ich opinie.
4. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11. 1. 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.

2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 13. 1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w celu opanowania umiejętności zawodowych i ich zastosowania w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach umożliwiających realizację programu nauczania w pracowniach ćwiczeń praktycznych z uwzględnieniem przepisów bhp oraz warunków lokalowych szkoły. Podziału na grupy dokonuje dyrektor.
4. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę indywidualnie lub w grupach na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a podmiotem przyjmującym praktykantów w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, słuchacze mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy zwany dalej „stażem”.
8. W trakcie stażu słuchacz realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
9. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zawiera ze słuchaczem, w formie pisemnej, umowę o staż.
10. Dyrektor może zwolnić słuchacza, który odbył staż, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
11. Zasady realizacji stażu, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają odrębne przepisy.

§ 14. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji zespołu;
- 2) plan finansowy zespołu;
- 3) roczny plan pracy zespołu;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu słuchaczy przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli opiekunów o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej słuchaczom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych słuchaczy;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez słuchaczy w ramach wolontariatu.
3. Koordynacją działań słuchaczy w ramach wolontariatu zajmuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 17. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli lub słuchaczy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 18. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od piątku do niedzieli w systemie zaocznym, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych i pracowniach.
4. Wszystkie inne przypadki nie ujęte w statucie regulowane są odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

§ 19. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:

- 1) teoretyczne zajęcia edukacyjne;
- 2) praktyczne zajęcia edukacyjne.

§ 20. 1. Nauka w szkole trwa 2 lata podzielone na cztery semestry. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się w styczniu i czerwcu wg kalendarium przyjętego przez radę pedagogiczną na początku roku szkolnego.
3. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego ustala corocznie dyrektor.

§ 21. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno - komunikacyjnych takich jak: informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki; komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniami, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM; inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia.
3. Słuchacze potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od słuchaczy uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
4. Wszystkie inne przypadki nie ujęte w statucie regulowane są odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 22. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się doradca zawodowy.
- § 23. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Szkoła w trakcie semestrów realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
- 1) dostarczania słuchaczom niezbędnej wiedzy w odniesieniu do treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla szkół policealnych wymienionych w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) realizację treści programowych na lekcjach poszczególnych przedmiotów i prowadzenia zajęć o charakterze warsztatowym przygotowujących słuchaczy do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji;
 - 3) wspierania słuchaczy w procesie nauczania zawodu i przygotowania do dalszej edukacji lub zatrudnienia.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki

- § 24. 1 Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
 3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
 4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy szkoły, które pozwalają słuchaczom na korzystanie z zasobów biblioteki zarówno przed, jak i po lekcjach.
 5. W zakresie współpracy ze słuchaczami biblioteka:
 - 1) pomaga słuchaczom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca słuchaczy do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza słuchaczy do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
 - 4) udziela pomocy słuchaczom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia słuchacza.

6. W sytuacji zawieszenia zajęć słuchacz ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i opiekunami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują słuchaczy o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) udostępnia materiały edukacyjne na zajęcia przedmiotowe;
 - 4) prowadzi biblioteczkę metodyczną dla nauczycieli.
8. Biblioteka w zakresie współpracy z innymi bibliotekami organizuje wymianę doświadczeń w pracy biblioteki.
9. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin Bibliotek

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

- § 25. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
 3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- § 26.1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza;
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki nauki;
 - 3) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój słuchaczy oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.
 3. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
 4. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, winien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
 - 2) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
 - 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
 5. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) propagowanie czytelnictwa wśród słuchaczy;
 - 2) wdrażanie słuchaczy do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
 - 3) dbałość o stan księgozbioru.
- § 27. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne, którzy wykonują swoje

- zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
 - 5) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
 3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie słuchaczy;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej;
 - 2) dostosowanie realizacji programów i nauczania programu wychowawczo profilaktycznego do indywidualnych potrzeb i możliwości słuchaczy
 - 3) wspieranie funkcjonowania w grupie rówieśniczej słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 5. Do zadań specjalisty prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
 6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

- § 28. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają: rozdział 3a ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- § 29. 1. Nauczyciele, najpóźniej do końca miesiąca rozpoczynającego dany semestr, informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
 3. W szkole przyjęte są różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, w szczególności:

- 1) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych (np.: odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, prezentacja, referat);
 - 2) formy pisemne (np.: testy dydaktyczne, sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż 3 ostatnie lekcje zapowiedziane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki obejmujące program trzech ostatnich lekcji zapowiadane lub bez zapowiedzi, wypracowania klasowe i prace kontrolne, prace domowe, testy, badania wyników nauczania, próbne egzaminy, sprawozdania z ćwiczeń);
 - 3) formy ćwiczeń (np.: prace projektowe, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia warsztatowe o charakterze praktycznym).
5. W razie potrzeby realizacji podstawy programowej w formie zdalnej ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje;
 - 3) komunikację za pomocą komunikatorów, np.: Teams, Gmail, Classroom, Meet, Chat;
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

§ 30. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub pracodawca.

2. Oceny są jawne dla słuchaczy.

§ 31. 1. Słuchacz ma prawo poprawić każdą ocenę nie rzadziej niż jeden raz, o ile nauczyciel nie postanowi inaczej.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla słuchacza lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, opiekuna lub wyznaczonego pracownika.

§ 32. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33. 1. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący 6;
 - 2) bardzo dobry 5;
 - 3) dobry 4;
 - 4) dostateczny 3;
 - 5) dopuszczający 2;
 - 6) niedostateczny 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
 4. Ocenę bieżącą mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 34. 1. Ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
Ogólnoszkolne kryteria ocen:

Podstawą szkolnego systemu oceniania są następujące opisy wymagań edukacyjnych:

OCENA SZKOLNA	ELEMENTY TREŚCI NAUCZANIA	OGÓLNE KRYTERIA STOPNI
Niedostateczny 1	Otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.	
Dopuszczający 2	Najłatwiejsze, najczęściej stosowane w prostych sytuacjach życiowych, nie wymagające większych modyfikacji, możliwie praktyczne, niezbędne w uczeniu się danej dziedziny edukacji, umożliwiające kontynuację nauki bez zakłóceń.	Słuchacz ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskiwania podstawowej wiedzy w danej dziedzinie edukacyjnej w ciągu dalszej nauki. Słuchacz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
Dostateczny 3	Najbardziej przystępne, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne na danym etapie kształcenia niezbędne na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności słuchacza, przydatne w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.	Słuchacz nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, słuchacz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Dobry 4	Umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne ale nie niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności słuchacza.	Słuchacz opanował wiadomości określone podstawą programową na danym etapie nauki, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
Bardzo dobry 5	Trudne do opanowania, w wielu równoległych, o trudno przewidywalnym zastosowaniu, pośrednio użyteczne w życiu szkolnym i nie wykazujące bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności słuchacza.	Słuchacz opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
Celujący 6	Złożone i nietypowe, wymagające korzystania z wielu źródeł, stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza, wynikające z indywidualnych zainteresowań słuchacza, twórcze naukowo.	Słuchacz posiada pełną wiedzę i umiejętności na danym etapie kształcenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub: osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Prace pisemne są oceniane wg kryteriów ujętych w tabeli 1.

Tab. 1

Prace pisemne	Prace zawodowe praktyczne	Ocena
Przedmioty zawodowe teoretyczne		
do 49 %	do 74%	Niedostateczny
od 50% do 60%	od 75% do 79%	Dopuszczający
od 61% do 73%	od 80% do 85%	Dostateczny
od 74% do 85%	od 86% do 91%	Dobry
od 86% do 96%	od 92% do 96%	Bardzo dobry
od 97% do 100%	od 97% do 100%	Celujący

§ 35.1. Nauczyciel jest obowiązany ustalić oceny klasyfikacyjne semestralne najpóźniej na jeden dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i wpisać je do dziennika elektronicznego w kolumnie „klasyfikacyjna”.

2. Na co najmniej dwa dni robocze przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w kalendarium szkolnym, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają oceny przewidywane oraz wpisują je do dziennika elektronicznego w kolumnie „przewidywana”.
3. Wpis w dzienniku elektronicznym jest informacją dla słuchacza.

§ 36. Sposób przeprowadzania odpowiednio egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz skład i sposób dokumentowania prac komisji określają odrębne przepisy prawa.

§ 37. 1. Słuchacz ma możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wyrażona w formie pisemnej prośba powinna zawierać uzasadnienie oraz wskazanie o jaką ocenę ubiega się słuchacz. Przedłożyć ją należy w sekretariacie szkoły w terminie do jednego dnia roboczego od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych jest spełnienie poniższych warunków:
 - 1) uzyskanie przez słuchacza co najmniej 80% usprawiedliwionych nieobecności na danym przedmiocie, liczonych do dnia poprzedzającego złożenie prośby, o której mowa w ust.2;
 - 2) inne ważne sytuacje życiowe (zdarzenia losowe) mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu, które nauczyciel uzna za istotne.
4. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest następujący: po zgłoszeniu zamiaru uzyskania oceny wyższej niż przewidywana nauczyciel szczegółowo analizuje sytuację słuchacza, sprawdza, czy spełnia któryś z warunków, o których mowa w ust. 3, określa – o ile jest to zasadne z uwagi na dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne słuchacza – jakie braki powinien uzupełnić, ustala termin i wskazuje formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.
5. Słuchacz traci prawo do postępowania, o którym mowa w ust. 4, jeżeli:
 - 1) przewidywana ocena jest skutkiem rażącego łamania obowiązków słuchacza;
 - 2) słuchaczowi udzielono kary statutowej;
 - 3) nie uzyskał pozytywnej opinii oddziału, do którego uczęszcza.

§ 38. 1. Sposób przeprowadzania odpowiednio egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz skład i sposób dokumentowania prac komisji określają odrębne przepisy prawa.

2. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
8. Słuchacz na lekcji podczas omawiania wyników prac pisemnych otrzymuje je do wglądu.
9. Słuchacz może otrzymać do wglądu prace pisemne umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość wykonania kserokopii pracy pisemnej słuchacza.
10. Prace pisemne słuchaczy są do wglądu słuchacza.
11. Na wniosek słuchacza dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację

- o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją. Dokumentacja ta nie może być wnoszona ze szkoły, ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji.
12. Wgląd do dziennika elektronicznego posiada każdy słuchacz.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary.

- § 39. 1. Słuchacz ma prawo, w szczególności do:
- 1) rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 5) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 8) ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 11) znajomości praw i procedur odwołania się oraz instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 13) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 14) przedstawiania opiekunowi oddziału, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 16) publikowania własnych prac i pomysłów na stronie internetowej szkoły na zasadach uzgodnionych z nauczycielami;
 - 17) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożyć skargę do dyrektora.
3. Skarga do dyrektora poprzedzona jest próbą rozwiązania problemu z pomocą opiekuna lub pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie zainteresowanego słuchacza o sposobie rozpatrzenia skargi.
- § 40. 1. Słuchacz ma obowiązek w szczególności:
- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie oraz regulaminach szkolnych;
 - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
 - 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i kształtowaniem umiejętności, systematycznie

przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w szkole;

- 4) szanować godność osobistą, dobre imię i własność w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) przestrzegać zasadę, że nie wolno swej przewagi wieku, funkcji, przewagi liczebnej, siły fizycznej czy ekonomicznej wykorzystywać do naruszania godności i praw innych osób;
- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przeciwstawiać się wyśmiewaniu i dyskryminacji innych osób;
- 7) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 8) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, stosownie do okoliczności;
- 10) szanować mienie szkolne i dbać o nie;
- 11) usunąć szkodę powstałą z własnej winy na własny koszt, jeśli powstała ona na skutek działania celowego lub zaniedbania;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 16) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści nawiązujących do jakiegokolwiek dyskryminacji.

§ 41. 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności nauczycieli i słuchaczy oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 42. 1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) pracę społeczną na terenie szkoły i środowiska;
- 3) wzorową postawę w szkole i poza szkołą;
- 4) inne osiągnięcia wynikające ze statutowej działalności szkoły.

§ 43. 1. Rodzaje nagród indywidualnych:

- 1) pochwała opiekuna oddziału,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności słuchaczy,
- 3) dyplom uznania wręczony wobec całej społeczności słuchaczy,
- 4) nagroda rzeczowa wręczona wobec całej społeczności słuchaczy.

§ 44. Od nagrody, o której mowa w § 45 słuchaczowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 45. 1. Słuchacz może być ukarany w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych;
- 2) lekceważenie nauki oraz innych obowiązków szkolnych;
- 3) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- 4) naruszanie powszechnie przyjętych norm postępowania;
- 5) wszelkie przejawy przemocy, w tym cyberprzemocy oraz namawianie do niej;
- 6) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły oraz podczas wszelkich imprez organizowanych przez szkołę;
- 7) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków i środków odurzających oraz zachęcanie innych do ich stosowania;
- 8) uniemożliwianie prowadzenia zajęć;
- 9) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć oraz egzaminów semestralnych;
- 10) palenie tytoniu, e-papierosów;
- 12) inne czyny karalne.

§ 46. 1. Słuchaczom, którzy naruszają postanowienia wewnętrznych norm prawnych wymierza się statutowe kary.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) nagana opiekuna oddziału;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary stosuje się zgodnie z zasadą gradacji kar.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych można odstąpić od zasady określonej w ust. 3.

§ 47. 1. Od upomnienia opiekuna oddziału lub nagany opiekuna oddziału wręczonej słuchaczowi na piśmie ukarany słuchacz może odwołać się do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od wręczenia mu odpowiednio upomnienia lub nagany.

2. Odwołanie od upomnienia opiekuna oddziału lub nagany opiekuna oddziału do dyrektora składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

3. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

4. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary w formie nagany opiekuna oddziału dla słuchacza jest ostateczna.

5. Od upomnienia lub nagany dyrektora ukarany słuchacz może odwołać się do rady pedagogicznej w trybie analogicznym do odwołań od poprzednich kar statutowych.

6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

7. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora dla słuchacza jest ostateczna.

§ 48. 1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku rażącego i wielokrotnego łamania postanowień statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych, po wyczerpaniu wszelkich możliwości oddziaływań pedagogicznych, a także w przypadku:

- 1) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
2. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego słuchacz może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora; w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, w szczególności:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia przed ciężkimi stratami.
5. W wypadkach opisanych w ust. 4 skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje z dniem otrzymania decyzji.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 49. Szkoła posiada stempel podłużny:

Zespół Szkół Ogólnokształcących
ul. Długoszowskich 1
38-350 Bobowa
SZKOŁA POLICEALNA NR 1

§ 50. Stempel jest używany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 52. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej.

§ 53. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28.05.2025 r.

§ 54. Do końca roku szkolnego 2024/2025 obowiązują przepisy przejściowe ze Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bobowej:

Rozdział 5 Uczniowie/słuchacze szkoły (§21-§21c)

Rozdział 8a Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy (§37k - §37s)

Zmiany w niniejszym Statucie obowiązują od dnia 28.05.2025 r.

Wprowadzone zostały Uchwałą nr 21/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 28.05.2025 r.