Załącznik nr 5

Szkoła Policealna nr 35
Warszawa, ul. Alojzego Felińskiego 13

STATUT SZKOŁY

Warszawa, październik 2023

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 3
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 3
ROZDZIAŁ 2 4
CELE I ZADANIA SZKOŁY 4
ROZDZIAŁ 3 9
ORGANA SZKOŁY 9
ROZDZIAŁ 4 12
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 12
ROZDZIAŁ 5 16
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY 16
ROZDZIAŁ 6 22
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 22
SŁUCHACZ SZKOŁY 31
ROZDZIAŁ 8 36
WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM 36
ROZDZIAŁ 9 37
CEREMONIAŁ SZKOLNY 37
ROZDZIAŁ 10 41
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 41

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ NR 35 W WARSZAWIE

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła Policealna nr 35 zwana dalej „szkołą" jest dwuletnią publiczną szkołą policealną dla dorosłych, która kształci w zawodzie technik optyk w formie stacjonarnej.
2. Szkoła Policealna nr 35 w Warszawie wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego.
3. Siedzibą Szkoły Policealnej nr 35 w Warszawie jest budynek znajdujący się w Warszawie, ul. Alojzego Felińskiego 13, 01-513 Warszawa.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę Policealną nr 35 w Warszawie jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy 45 1030 1508 0000 0005 5099 0008.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Żoliborz.

§ 4.

1. Szkoła używa tablicy i pieczęci o treści:
   Szkoła Policealna nr 35 01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13;
2. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Kształcenie i wychowanie muszą sprzyjać rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych słuchaczy.
4. Zadaniem szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
5. Szkoła dba o kształcenie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.
6. Szkoła stwarza słuchaczom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z technologii informatycznej.
7. Szkoła przygotowuje słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
8. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu dydaktycznego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. W realizowanym procesie dydaktycznym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
9. Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
10. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych słuchaczy, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

11. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować słuchaczom nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
12. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy: u pracodawców, a także w pracowniach szkolnych.
13. Celem nauczania jest:
    1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
    2) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
    3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
    4) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
    5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
    6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
    7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
    8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
    9) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
    10) nabywanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
    11) uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
    12) wypracowanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
    13) nabycie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
    14) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;

15) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§ 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe słuchaczy oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor w uzgodnieniu ze słuchaczem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

§ 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla słuchaczy z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Słuchaczom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych słuchaczy;
   3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości słuchacza.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości słuchacza objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
   1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
   2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania słuchaczy objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych słuchaczy.

5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki słuchaczy z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Słuchacze należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Szkoła wspiera słuchaczy w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
   1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
   2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
   3) promowanie osiągnięć słuchaczy i nauczycieli.
2. Słuchacze mają możliwość:
   1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych;
   2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
   3) udziału w projektach edukacyjnych;
   4) indywidualnej pracy na lekcji;
   5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 prowadzone są, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych szkoły, po przeprowadzeniu wcześniejszej diagnozy potrzeb.

§ 11.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
   1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
   4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania słuchaczy w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy

szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
6. Zasady opieki nad słuchaczami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez słuchacza sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

§ 12.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Słuchaczowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność, pracownicy szkoły.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 3
Organa szkoły

§ 13.

Organami szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Słuchaczy.

§ 14.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki oraz posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznego Zespołu Szkół nr 31 prowadzonego przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 31 im. J. Kilińskiego;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych słuchaczy, pracowników szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
7. Dyrektor może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze statutem szkoły.

§ 15.

Podczas nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kolejne osoby, o których mowa w zarządzeniu dyrektora określającym uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych

zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) dyrektor szkoły;
   2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach Zespołu Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Działalność Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 31", będący odrębnym dokumentem, który obejmuje:
   1) organizację zebrań;
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
   3) sposób dokumentowania działań rady;
   4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 17.

1. Samorząd Słuchaczy jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół słuchaczy.
2. W skład samorządu słuchaczy wchodzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej nr 35 w Warszawie.
3. Reprezentantami ogółu jest wybierany na dany rok szkolny 3 - osobowy zarząd Samorządu Słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy Zespołu Szkół nr 31 im. J. Kilińskiego", uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Słuchaczy stoi na straży przestrzegania praw słuchaczy w szkole, inicjuje działania służące wsparciu słuchaczy i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami.
6. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Słuchaczy określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 18.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 19.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 20.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku.
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie semestralnym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiegają zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEiN.
3. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
4. Cykl kształcenia w szkole jest czterosemestralny.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym cyklu nauki danego semestru realizują ten sam program nauczania.
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa semestralny rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktycznym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, laboratoryjne, administracyjno-gospodarcze, bibliotekę, czytelnię, pomieszczenie do archiwizacji dokumentów, gabinet lekarski, szatnię, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.
10. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
11. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
    1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego,
    2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie szkoły,
    3) semestralne plany zajęć edukacyjnych.

§ 21.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie słuchaczy w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
    1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    2) udzielanie indywidualnych konsultacji słuchaczom w zakresie:
        a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów słuchacza,
        b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
        c) regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy, prognozowanego zapotrzebowania rynku pracy, średnich zarobków w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowywania kształcenia,
        d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie.

3. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel koordynator do spraw doradztwa zawodowego.

§ 22.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u słuchaczy postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału słuchaczy w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Działania słuchaczy z zakresu wolontariatu organizuje szkolny opiekun wolontariatu.
5. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

§ 23.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką", jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) słuchaczami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
      b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyków czytania i samokształcenia,
      c) rozbudzania u słuchaczy szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
      d) wyrabiania u słuchaczy umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
      b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa słuchaczy oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Oprócz biblioteki funkcjonuje czytelnia multimedialna wyposażona w kilka stanowisk z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 24.

W szkole funkcjonuje bufet oraz stołówka szkolna prowadzona przez ajenta.

§ 25.

1. Szkoła Policealna nr 35 kształci w zawodach:
   1) technik optyk.
2. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego:
   1) Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywają się w szkolnych pracowniach zawodowych.
   2) W przypadku klas technik optyk zajęcia odbywają się również w PCO - Przemysłowym Centrum Optyki, na mocy zawartego porozumienia pomiędzy wyżej wymienionym zakładem a szkołą.
   3) W szkole działają pracownie zajęć praktycznych dla nauczanych w szkole zawodów:
      a) 2 pracownie optyczne,
      b) 2 pracownie komputerowe.
   4) W szkole policealnej obowiązkowe są praktyki zawodowe dla technika optyka.

§ 26.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Przypadki, w których mogą być prowadzone zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określają odrębne przepisy.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują w szczególności następujące technologie informacyjno-komunikacyjne:
   1) pakiet biurowy Microsoft Office 365, w szczególności aplikacja Microsoft Teams;
   2) platformę Eduwarszawa;
   3) w sytuacjach wyjątkowych aplikacje: Messenger, Skype, WhatsApp.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują słuchaczom materiały, w szczególności z wykorzystaniem:
   1) pakiet biurowy Microsoft Office 365, w szczególności aplikacja Microsoft Teams oraz OneDrive,
   2) strony internetowej szkoły.
5. Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
   1) słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
   2) słuchacze nie mogą udostępniać danych dostępowych innym osobom,
   3) słuchacze logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
   4) zabrania się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
   5) w czasie zajęć należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
2) nauczyciele nie mogą udostępniać danych dostępowych innym osobom,
3) w czasie zajęć należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) raport generowany przez nauczyciela w trakcie lub po przeprowadzonych zajęciach,
   2) sprawdzenie listy obecności w czasie prowadzonych zajęć.
8. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego słuchacze są oceniani w szczególności za: testy, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, ćwiczenia, karty pracy, testy maturalne, zadania maturalne, prezentacje multimedialne, skany lub fotografie prac plastycznych i innych.

Rozdział 5
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 27.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
   2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
   3) pedagog szkolny;
   4) pedagog specjalny.
   5) psycholog szkolny;
   6) pedagog pełniący funkcję koordynatora ds. doradztwa zawodowego
   7) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – opiekuna oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
   1) pracownicy administracyjni;
   2) pracownicy obsługi.
5. W szkole tworzy się stanowisko dwóch wicedyrektów.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
   2) Pełnomocnik Dyrektora ds. administracyjnych;
   3) Pełnomocnik Dyrektora ds. organizacji i analiz.

§ 28.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad słuchaczami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
   2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie słuchaczy w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
   4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
   5) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktycznej;
   7) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   8) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt

i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 29.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Wychowawca opiekuje się słuchaczami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla słuchaczy planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb słuchaczy;
   4) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec słuchaczy nie realizujących obowiązku nauki;
   5) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego integrujące oddział.

§ 30.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
      b) wspieranie słuchaczy i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
      c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
      d) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
      e) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
      f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   2) w zakresie prac organizacyjno –technicznych:
      a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
      b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
e) selekcjonowanie zbiorów,
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
   1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;
   2) stwarzanie warunków umożliwiające słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
   3) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom odrabianie zadań domowych.

§ 31.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy – diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły;
   3) udzielanie słuchaczom 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 słuchaczy;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
   7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
   1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom;
   2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sadowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra słuchacza uzasadnia takie współdziałanie.

§ 32.

1. Do zadań pedagoga szkolnego pełniącego funkcję koordynatora ds. doradztwa zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, mającej na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa, pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych i godzin wychowawczych;
   6) udzielanie indywidualnych i grupowych porad słuchaczom;
   7) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery zawodowej;
   8) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
   9) pomoc w zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych, minimalizując koszty psychiczne wynikające z niewłaściwych wyborów;
   10) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
   11) prowadzenie Szkolnego Ośrodka Kariery będącego punktem informacji zawodowej dla słuchaczy i nauczycieli.

§ 33.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z innymi specjalistami oraz słuchaczami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w odrębnych przepisach,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
   2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom,
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
7) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 34.

1. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:
   1) przekazywanie słuchaczom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu w celu nabycia przez słuchaczy umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie;
   2) realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy;
   3) przygotowywanie dla słuchaczy zadań szkoleniowo-produkcyjnych lub szkoleniowo-usługowych;
   4) rozwijanie w słuchaczach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy;
   5) organizowanie stanowisk pracy dla słuchaczy;
   6) czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzanie ich stanu technicznego i planowanie napraw;
   7) wdrażanie słuchaczy do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac;
   8) troska o stan zdrowia słuchaczy oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania prac.

§ 35.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom należy:
   1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
   3) monitorowanie ruchu słuchaczy i interesantów w szkole;
   4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa słuchaczy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 36.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem" jest:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania słuchacza;
   6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§ 38.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości słuchaczy i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułuje wymagania określając poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Słuchacze corocznie, w terminie do 30 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 39.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności słuchacza dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 40 ust. 1.
3. Wiadomości i umiejętności słuchacza sprawdzane są w formie:
   1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
   2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo słuchacza we wszystkich formach zajęć

szkolnych;
3) pisemnych **prac klasowych**, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisanych do dziennika elektronicznego, poprzedzonych lekcją powtórzeniową, obejmujących większy zakres materiału np. dział lub rozdział;
4) łączna liczba prac klasowych, o których mowa w pkt 3 nie może przekraczać trzech tygodniowo i jednej dziennie;
5) pisemnych **sprawdzianów,** zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisanych do dziennika elektronicznego, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał z nie więcej jak trzech jednostek lekcyjnych;
6) pisemnych **kartkówek** niezapowiedzianych, obejmujących materiał z jednej lekcji, trwających ok. 15 minut;
7) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
8) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez słuchacza samodzielnie lub zespołowo;
9) prezentacji, referatów, uczestnictwie w realizowanych projektach.

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Słuchacz ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
6. Słuchacz, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, o której mowa w ust. 3, z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie na pierwszych zajęciach, w których będzie uczestniczył po nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak, choroba słuchacza, sytuacje rodzinne i inne wydarzenie losowe, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 6 nauczyciel może wyznaczyć inny termin do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie.
8. Kryteria, sposób i tryb ustalania ocen bieżących:
   1) oceny bieżące ustalane są jako poziom opanowania wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania określonych w:
      a) § 40. ust. 1,
      b) przedmiotowych zasadach oceniania poszczególnych przedmiotów.
9. Kryteria, sposób i tryb ustalania ocen semestralnych:
   1) ocena semestralna ustalana jest jako poziom opanowania wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, w odniesieniu do semestru, określonych w:
      a) § 40. ust. 1,
      b) przedmiotowych zasadach oceniania poszczególnych przedmiotów,
   2) ocenę semestralną ustala się na podstawie ocen bieżących z różnych form oceniania określonych w ust. 3 oraz wyników egzaminów przeprowadzanych na koniec każdego semestru;
   3) wystawiając ocenę semestralną nauczyciel uwzględnia różnorodne formy aktywności,

4) ocena semestralna nie jest wyłącznie średnią arytmetyczną lub średnią ważoną ocen bieżących,
5) w przypadku braku oceny za poszczególną formę oceniania, o której mowa w ust. 3 nauczyciel może ustalić z słuchaczem termin zaliczenia danej formy.

§ 40.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne i semestralne ustala się w stopniach według następującej skali stopniowej:
   1) stopień celujący - 6 - otrzymuje słuchacz, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
   2) stopień bardzo dobry - 5 - otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji;
   3) stopień dobry - 4 - otrzymuje słuchacz, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, potrafi zastosować wiedzę w zadaniach praktycznych, wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;
   4) stopień dostateczny - 3 - otrzymuje słuchacz, który opanował tylko podstawowe wiadomości umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, systematycznie pracuje na zajęciach;
   5) stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu, posiada wiedzę o charakterze odtwórczym, mechanicznym, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
   6) stopień niedostateczny - 1 - otrzymuje słuchacz, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, nie wykazuje postępów, jest bierny w czasie zajęć edukacyjnych., niesamodzielnie rozwiązuje zadania, zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzania wiedzy podczas klasówki.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w pkt.1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 41.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane na zakończenie semestru z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, którego frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosiła co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, i który uzyskał na tych zajęciach pozytywne oceny cząstkowe.
3. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać pracę kontrolną, której zaliczenie na ocenę pozytywną jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną, której zaliczenie na ocenę pozytywną jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru.

§ 42.

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych pieczątką szkoły.
8. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
9. Pisemny egzamin trwa - 90 minut.

10. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie bazy pytań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje 3 pytania stanowiące jeden zestaw pytań. Egzamin może mieć również formę testu.
11. Czas przygotowania się do odpowiedzi ustnej wynosi 10 minut.
12. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż dwóch słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu pytań egzaminacyjnych.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
14. Część pisemna egzaminu semestralnego może mieć formę testu, a z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 43.

1. Słuchacz szkoły policealnej uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
6. Słuchaczowi szkoły, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
9. Dyrektor zwalnia słuchacza szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego

(lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci;

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

10. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
    2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
    3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio,"zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 44.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
    3) termin egzaminu,
    4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
    1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§ 45.

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Część pisemna sprawdzianu może mieć formę testu, a sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicami.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko słuchacza;
    5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę semestralną.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
14. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

§ 46.

1. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 43 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły policealnej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 47.

1. Słuchacz, który ukończył Szkołę Policealną może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określone w podstawie programowej dla zawodu.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół policealnych.
3. Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, a po zdaniu wszystkich kwalifikacji, dyplom zawodowy wydany przez OKE.

§ 48.

1. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych.
2. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
   1) egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 42;
   2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 43;
   3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania, o którym mowa w § 45;
   4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-3, w szczególności sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, kartkówki oraz inne bieżące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności udostępniana jest do wglądu słuchaczowi przez nauczyciela,

wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły. Dokumentacja może być kserowana i fotografowana.

3. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany i kartkówki oraz inne prace w formie pisemnej nauczyciel przechowuje do 15 września następnego roku szkolnego.

§ 49.

Słuchacze zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego znajdującymi się na stronie internetowej szkoły.

§ 50.

4. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
5. Słuchacz starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć:
   1) wniosek o przyjęcie do szkoły wg wzoru określonego przez szkołę;
   2) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub semestru niższego – w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy;
   3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

§ 51.

1. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
2. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowego wyższego.
3. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie oraz odrębnych przepisach, w terminu ustalonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7
Słuchacz szkoły

§ 52.

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:
   1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
   2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
   4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
   7) ochrony własności intelektualnej;
   8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Słuchaczy;
   10) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora;
   11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
   12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych, ferii.

§ 53.

1. Do obowiązków słuchacza należy:
   1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
   2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
   3) odnoszenie się z szacunkiem do słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;
   4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
   6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
   7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
   8) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
   9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
2. Słuchacze mają obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

§ 54.

1. Słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:
   1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
   2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia, również przedmiotów wyglądających na niebezpieczne;
   3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
   4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 55.

1. Jeśli prawa słuchacza zostały złamane, a słuchacz nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy słuchaczami, wychowawca oddziału:
   1) zapoznaje się z opinią stron;
   2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
   3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
   4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy słuchaczami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw słuchacza doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, słuchacz zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
   1) zapoznają się z opinią stron;
   2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
   3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość słuchacza składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.
8. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie.

§ 56.

1. Obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych.
2. Zabrania się korzystania w szkole z sieci elektrycznej w celu zasilania lub doładowania jakichkolwiek urządzeń elektronicznych.

§ 57.

1. Celem nagradzania jest motywowanie słuchaczy do dalszej pracy.
3. Nagrodą dla grupy słuchaczy może być:
   1) pochwała dyrektora;
   2) dyplom uznania;
   3) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły.
4. Słuchacz może być nagrodzony za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce;

2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
3) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
4) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
5) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.

5. Nagrodami dla słuchacza są:
   1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
   2) pisemna pochwała dyrektora;
   3) dyplom uznania;
   4) nagroda pieniężna z środków finansowych szkoły;
   5) nagroda rzeczowa.
6. Słuchacz ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
7. Dyrektor podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się słuchacz.
8. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub innych organów szkoły.
9. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami.
10. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej słuchacza.
11. Od przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od jej przyznania.
12. Prawo wniesienia zastrzeżenia posiada:
    1) wychowawca klasy,
    2) Rada Pedagogiczna;
    3) Samorząd Słuchaczy;
13. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
14. O podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie słuchacza nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
15. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 58.

1. Słuchacz może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:
   1) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   2) stosowanie przemocy w stosunku do słuchaczy i pracowników zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej;
   3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do słuchaczy;
   4) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
   5) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;

6) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;
7) używanie i przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
8) rozprowadzanie narkotyków i substancji psychoaktywnych, nakłanianie słuchaczy do ich zażywania;
9) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym, potwierdzania obecności);
10) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia słuchacz jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;
11) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
12) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
13) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły;
14) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
15) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.

2. W stosunku do słuchacza mogą być zastosowane następujące kary:
   1) ustne upomnienie wychowawcy;
   2) pisemne upomnienie wychowawcy;
   3) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora;
   4) zawieszenie prawa słuchacza do reprezentowania szkoły;
   5) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 59.
3. Słuchacz może odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w ust. 2 w terminie 3 dni od zastosowania kary, do dyrektora.
4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
   1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał słuchacz;
   3) nauczyciel, o którego wnioskuje słuchacz;
   4) pedagog szkolny lub psycholog;
   5) przedstawiciel samorządu słuchaczy.
5. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego słuchacza, podejmuje decyzję o:
   1) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie słuchaczowi poprawy swojego zachowania, przyznając słuchaczowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie słuchacz poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
   2) zamianę kary na lżejszą;
   3) uchylenie kary.
6. O podjętej decyzji przez komisję, informuje słuchacza, przewodniczący komisji.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 59.

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
   1) na prośbę słuchacza;

2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
3. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem dyrektora szkoły.
4. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności, jeżeli:
   1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
   2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
   3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
5. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
8. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
9. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 8
Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym

§ 60.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia słuchaczy oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Warszawie zwaną dalej „poradnią".
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
   1) udzielania słuchaczom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
   2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
   3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
   4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
   5) udzielania bezpośredniej pomocy słuchaczom;
   6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

Rozdział 9
Ceremoniał szkolny

§ 61.

1. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny, stanowiący integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Opisuje symbole i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli.
2. Symbolami szkoły są:
   1) Patron Jan Kiliński,
   2) Sztandary:
      a) Zespołu Szkół nr 31,
      b) Technikum Mechanicznego nr 7,
   3) Kronika szkoły,
   4) Logo szkoły,
   5) Hymn szkoły.
3. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzą:
   1) chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice,
   2) w danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe. Poczet wybierany jest spośród uczniów klas drugich. W skład pocztu wchodzą słuchacze klas, których typowali wychowawcy klas i Samorząd Uczniowski. Członków obydwu składów pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna,
   3) w skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić słuchacze o nienagannej postawie, mający dobre wyniki w nauce, odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją, wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.
   4) słuchacze wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani w strój galowy,
   5) kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od rozpoczęcia roku szkolnego do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi,
   6) insygnia pocztu sztandarowego to: biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki,
   7) opiekun pocztu sztandarowego: Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie,
   8) poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
      a) rozpoczęcie roku szkolnego,
      b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
      c) Święto Edukacji Narodowej,
      d) Święto Odzyskania Niepodległości,

e) Święto Patrona Szkoły,
f) pożegnanie uczniów klas trzecich,
g) zakończenie roku szkolnego uczniów klas pierwszych i drugich,

9) poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z Dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
   a) Święcie Odzyskania Niepodległości,
   b) świętach i uroczystościach religijnych,
   c) w mszach św. z okazji uroczystości rocznicowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona Szkoły,
   d) w mszach i uroczystościach pogrzebowych pracowników i uczniów szkoły,
   e) na zaproszenie innych szkół i instytucji,

10) Zachowanie pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
   Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
   „Baczność” , po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą.
   „Poczet sztandarowy wprowadzić” - Poczet wchodzi do sali. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce w sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
   Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę:
   „Do hymnu” - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45^0
   Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę:
   „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność” - wszyscy obecni wstają.
   „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - poczet opuszcza salę.

11) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45^0 do przodu i staje bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji "Baczność" lub "Spocznij".
   Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "Baczność" następuje w sytuacjach:
   a) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
   b) podczas opuszczania trumny do grobu,
   c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
   d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

12) Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
   a) "zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
   b) "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż

przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,

c) "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,

d) "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego Pod kątem około 45 stopni,

e) "spocznij" - postawa pocztu sztandarowego.

13) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę:"Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp" - wchodzi na salę nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.

Jako pierwszy zabiera głos trzecioklasista - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol naszej spuścizny Niech łączy serca i umysły - nas wszystkich - Uczniów Zespołu Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie.”

Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie.”

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru, po tym trzecioklasista przekazuje mu sztandar. Stary skład pocztu odchodzi na bok.

5. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy słuchacze, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem szkoły rotę ślubowania:

„My słuchacze klas pierwszych Technikum Mechanicznego nr 7 im. Jana Kilińskiego w Warszawie przyrzekamy uroczyście:

- przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- uczyć się rzetelnie i postępować uczciwie,
- wciąż pogłębiać swoją wiedzę i dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
- korzystać z wiedzy i doświadczenia nauczycieli,
- dbać o dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
- zdobyte wykształcenie i wiedzę wykorzystać z pożytkiem dla dobra ojczyzny”.

6. Hymn szkoły - na melodię: Serce w plecaku

Wielką chlubą naszej szkoły Jan Kiliński szewc - wojskowy
Daje przykład nam wzorowy
Wyróżnieniu podołamy
Tu rzemiosło i plastyka
Nasza broń to estetyka

Bliska sercom naszym sztuka
I z historii też nauka
Malujemy tu obrazy
Złoto srebro przetwarzamy
Bo nie chcemy stawać z boku
Nie marnujmy chwili żadnej
Pieśń ta dla nas jest wyrocznią
Drogowskazem treścią życia
Niech na laurach dziś nie spocznę
Jest tak wiele do odkrycia!

7. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
   1) Dzień Edukacji Narodowej, Święto Patrona Szkoły;
   2) Święta państwowe;
   3) W dniach żałoby - flagę, przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 62.

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

§ 63.

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 64.

1. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
2. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 18 października 2023 r.