



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2
im. Jarosława Iwaszkiewicza
w KATOWICACH

Niniejszy Statut Zespołu Szkół nr 2 opracowany został w oparciu o następujące przepisy:

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy- Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm);
- 8) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
- 9) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz.2096, Dz. U. z 2019 r. poz. 60, 730, 1133);
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r. poz. 467);

- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej wychowania kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356 z późn. zm.);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655 z późn. zm.);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.);
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707);
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316);
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);

- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Szkołe”- należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach;
- 2) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach;
- 3) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim”- należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 5) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach;
- 6) „uczniach”- należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Szkoły;
- 7) „wychowawcy”- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 8) „nauczycielach”- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 9) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 10) „organie prowadzącym”- należy przez to rozumieć Miasto Katowice;
- 11) „WZO”- należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania będące integralną częścią Statutu (rozdział 11);
- 12) „PZO”- należy przez to rozumieć przedmiotowe zasady oceniania określone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 13) „MEN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach.
2. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Katowicach przy ul. Goetla 2.
4. Zespół Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach jest publiczną szkołą ponadpodstawową, w skład której wchodzi:
 - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12, o 3- letnim cyklu kształcenia, kształcąca w zawodach:
 - a) elektryk- symbol cyfrowy 741103,
 - b) elektromechanik- symbol cyfrowy 742201,
 - c) ogrodnik- symbol cyfrowy 611303,
 - d) górnik eksploatacji podziemnej- symbol cyfrowy 811101;
 - 2) oddziały Technikum nr 16 o 4- letnim cyklu kształcenia, opartym na podbudowie programowej 3- letniego gimnazjum kształcącym w specjalnościach:
 - a) technik górnictwa podziemnego- symbol cyfrowy 311703,
 - b) technik elektryk- symbol cyfrowy 311303,

- c) technik obsługi turystycznej- symbol cyfrowy 422103,
 - d) technik organizacji turystyki- symbol cyfrowy 422104,
 - e) technik eksploatacji portów i terminali- symbol cyfrowy 333106,
 - f) technik ogrodnik- symbol cyfrowy 314205;
- 3) Technikum nr 16 o 5- letnim cyklu kształcenia, opartym na podbudowie programowej 8- letniej szkoły podstawowej kształcącym w specjalnościach:
- a) technik górnictwa podziemnego- symbol cyfrowy 311703,
 - b) technik elektryk- symbol cyfrowy 311303,
 - c) technik organizacji turystyki- symbol cyfrowy 422104,
 - d) technik eksploatacji portów i terminali- symbol cyfrowy 333106,
 - e) technik ogrodnik- symbol cyfrowy 314205.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Katowice, z siedzibą władz przy ul. Młyńskiej 4, 40-098 Katowice.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Godłem Szkoły jest wizerunek otwartego zeszytu, na którym leży gęsie pióro. W płaszczyznę zeszytu wpisane są inicjały Szkoły „ZS 2”.
8. Sztandar szkolny:
- 1) drzewce sztandaru zakończone jest godłem Polski;
 - 2) kwadratowy płat chorągwi obszyty jest złotą frędzlą którego:
 - a) awers- prawa strona, jest ciemno - niebieski, pośrodku którego umieszczony jest herb Szkoły, powyżej i poniżej, którego wypisana jest srebrną nicią pełna nazwa Szkoły,
 - b) rewers- lewa strona, jest biało czerwony z herbem Polski.
9. Ceremoniał szkolny:
- 1) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a) Inaugurację roku szkolnego,
 - b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - c) Święto Niepodległości,
 - d) Dzień Górnika,
 - e) Wigilię Świąt Bożego Narodzenia,
 - f) Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych,
 - g) Dzień Ziemi,
 - h) Dzień Unii Europejskiej,
 - i) Święto Szkoły,
 - j) Pożegnanie absolwentów,
 - k) Rocznice uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - l) Dzień Sportu,
 - m) zakończenie roku szkolnego,
 - n) Drzwi Otwarte Szkoły,
 - o) Dzień Elektryka,
 - p) Dzień Turystyki.
 - 2) społeczność Szkoły obowiązuje odświętny strój na uroczystościach, egzaminach próbnych i końcowych.
10. Każda Szkoła wymieniona w ust. 4 posiada własną okrągłą urzędową pieczęć, małą i dużą, z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą Szkoły w otoku.

11. Pieczęci dużej używa się do stemplowania świadectw i ich duplikatów, aktów nadania awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
12. Pieczęci małej używa się do stemplowania legitymacji uczniowskich i ich duplikatów.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kwalifikacji zawodowych.
3. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie oraz przygotowanie uczniów do dalszej nauki, pracy i życia w warunkach współczesnego świata, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Poza kształceniem zawodowym Szkoła realizuje zadanie wyposażenia uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia na kolejnych etapach kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
6. W kształceniu ogólnym Szkoła uruchamia w uczniu proces uczenia się przez całe życie.
7. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) skuteczne nauczanie języków obcych wprowadzając dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
 - 8) kształtowanie i rozwijanie cech osobowości takich jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

- 9) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i językowej;
 - 10) zapewnienie poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
8. Szkoła w trakcie kształcenia ogólnego zapewnia nabywanie następujących umiejętności:
- 1) czytania, aby uczeń rozumiał, wykorzystywał i refleksyjnie przetwarzał teksty, w tym teksty kultury, a w konsekwencji osiągał własne cele, rozwijał osobowość oraz aktywnie uczestniczył w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenia matematycznego, aby uczeń umiał wykorzystać narzędzia matematyki w życiu codziennym oraz formułować sądy oparte na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenia naukowego, aby uczeń wykorzystywał wiedzę o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także umiał formułować wnioski oparte na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) wyszukiwania, selekcjonowania, krytycznej analizy i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 7) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) pracy zespołowej.
9. Do najważniejszych zadań Szkoły należy:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 2) wychowanie uczniów właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 3) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 4) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) wspomaganie pełnego i integralnego rozwoju osobowego ucznia oraz udzielanie uczniom wsparcia opiekuńczo- wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wdrażanie uczniów do poszanowania symboli narodowych: godła, flagi i hymnu,
 - b) udział uczniów w obchodach świąt narodowych,
 - c) zapoznavanie uczniów z dorobkiem kulturalnym i historią Polski,
 - d) stwarzanie warunków do nauki religii/ etyki w Szkole,
 - e) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości, o innym światopoglądzie, kulturze i religii.
 - 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 8) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 9) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 10) kształtowanie u uczniów 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 pracy zespołowej;
 - 11) kształtowanie postaw obywatelskich, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 12) wykształcenie i wychowanie ucznia na świadomego obywatela, który będzie między innymi:
 - a) rozumiał i znał prawa i obowiązki wynikające z bycia uczniem Szkoły i obywatelem państwa,
 - b) znał historię, kulturę oraz tradycje Śląska i Polski,
 - c) dążył w swoim postępowaniu do prawdy,
 - d) twórczo myślący i samodzielny,
 - e) dbał o bezpieczeństwo własne i innych,
 - f) uczciwy i prawy,
 - g) kulturalny i tolerancyjny.
10. Szkoła tworzy warunki do realizacji powyższych celów i zadań poprzez:
- 1) zatrudnianie kadry pedagogicznej posiadającej wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów zawodowych i nauki praktycznej zawodu;
 - 2) wyposażenie pracowni dydaktycznych w pomoce dydaktyczne, w tym technologii informatycznych i multimedialnych;
 - 3) dobrze wyposażoną bibliotekę szkolną, dysponującą aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
 - 4) współpracę z podmiotami umożliwiającymi uczniom odbycie praktyk zawodowych;
 - 5) stworzenie warunków do pełnej realizacji zadań w zakresie rozwoju fizycznego uczniów;
 - 6) organizację szkolnej służby zdrowia i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania.

§ 4.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo- profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek dostosowania swoich działań wychowawczych do postanowień programu profilaktyczno- wychowawczego Szkoły, mającego na celu ujednoczenie oddziaływań wychowawczych pracowników Szkoły oraz rodziców.
8. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo uczniów

§ 5.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Stworzony plan zajęć uwzględnia higieniczny tryb nauki, tj.: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) odpowiednie organizowanie zajęć lekcyjnych lub praktycznych zgodnie z zasadami BHP;
 - 2) optymalne obciążanie uczniów pracą domową;
 - 3) zapewnianie odpowiedniej jakościowo i ilościowo kadry - opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
 - 4) obowiązek zapoznania uczniów na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP przez nauczycieli prowadzących

poszczególne zajęcia w tych klasopracowniach i udokumentowania tego faktu odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

- 5) skrupulatne przestrzeganie przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły zasad zawartych w instrukcjach, regulaminach, przepisach i zarządzeniach odnośnie BHP i p/poż, a także odbywanie przez nich wymaganych szkoleń w tym zakresie;
- 6) zakaz pozostawiania uczniów bez żadnej opieki, chyba że na wyjście nauczyciela podczas zajęć zgodę wyrazi Dyrektor, a opiekę nad klasą przejmie inny nauczyciel;
- 7) zakaz opuszczania przez ucznia terenu Szkoły podczas zajęć edukacyjnych;
- 8) możliwość opuszczenia Szkoły przez ucznia niepełnoletniego w czasie trwania zajęć edukacyjnych wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców przedstawioną wychowawcy klasy lub Dyrektorowi Szkoły, gdy wychowawca jest nieobecny. Uczeń pełnoletni osobiście usprawiedliwia swoją nieobecność lub podaje powód zwolnienia z zajęć. Decyzję o zwolnieniu podejmuje odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły;
- 9) zapewnienie opieki uczniom nie uczestniczącym w nauce religii/ etyki lub zajęciach dodatkowych;
- 10) odpowiedni stan i wyposażenie Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu młodzieży w Szkole;
- 11) zakaz przebywania osób nieupoważnionych na terenie Szkoły;
- 12) stały nadzór poprzez monitoring wizyjny korytarzy budynku i terenu Szkoły;
- 13) kontakt z odpowiednimi organami i instytucjami porządkowymi;
- 14) udostępnianie rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczącej ich dzieci, nie pobierając od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 6.

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły (w tym również na terenie przed Szkołą kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne) pełnione są dyżury nauczycielskie zgodnie z funkcjonującym regulaminem i harmonogramem dyżurów.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący dyżur.
3. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 - 1) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora;
 - 2) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 3) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły oraz spożywania (posiadania) alkoholu i innych używek;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

- 7) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa oraz zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły.
6. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora.
7. Uczniowie powinni przybywać do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, jeżeli rozpoczynają się one na 1 godzinie lekcyjnej lub na 10 minut przed czasem, jeżeli rozpoczynają się w godzinach późniejszych.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie powinni bezzwłocznie udawać się w drogę powrotną do domu;
9. Rodzice obowiązani są posyłać swoje dzieci do Szkoły z takim wyprzedzeniem czasowym, aby było możliwe objęcie ich opieką na terenie Szkoły.
10. W drodze do Szkoły na zajęcia oraz ze Szkoły do domu po zakończeniu zajęć uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§ 7.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązany jest:
 - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dbać o dobrą organizację zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
2. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
3. W czasie przebywania i korzystania z obiektów sportowych należy przestrzegać regulaminów tych obiektów. Sprzęty sportowe należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami BHP.
4. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie powiadamia się jego rodziców.

§ 8.

1. W Szkole organizowane są wycieczki turystyczno- krajoznawcze, tematyczne czy przedmiotowe.
2. W Szkole mogą być organizowane wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.

3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę pełnoletnich uczniów/ rodziców uczniów niepełnoletnich.
5. Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.
6. Wszystkie wycieczki organizowane w Szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.

§ 9.

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
2. W czasie korzystania z dostępu do Internetu Szkoła zapewnia aktualne oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
4. Miejsca prowadzenia prac remontowych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
5. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 10.

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami obejmująca profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje higienistka szkolna natomiast opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
3. Higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
5. Higienistka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
6. Współpraca higienistki szkolnej z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z higienistką bądź lekarzem dentystą;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
- 7. Na wniosek Dyrektora Szkoły higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
- 8. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami higienistka szkolna współpracuje również z lekarzem dentystą oraz lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
- 9. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
- 10. Współpraca, o której mowa w ust. 9, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
- 11. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
- 12. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich statutów.
- 13. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 11.

Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, Dyrektor Szkoły powierza wychowawcom klas i pedagogowi szkolnemu.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 12.

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole oraz rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Szkole jest organizowana poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji i warsztatów szkoleniowych.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

11. Formy i szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole określa Rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 13.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły w celu:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży;
 - 2) prowadzenia profilaktyki uzależnień wśród młodzieży;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
 - 4) udzielania pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
 - 5) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole;
 - 6) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest jeden z wychowawców klas.

§ 14. Kształcenie specjalne

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.

5. Zespół ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których formy te będą realizowane.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
8. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
9. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
10. Na podstawie opracowanego programu edukacyjno- terapeutycznego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
11. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu edukacyjno- terapeutycznego oraz w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji.
12. Na wniosek rodzica, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem można przedłużyć uczniowi niepełnosprawnemu okres nauki o jeden rok.
13. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w ust. 4, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
15. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

16. Uczniom niepełnosprawnym Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej.

§ 15. Organizacja indywidualnego nauczania

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu jego pobytu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 8 wyższy niż wskazana tam, maksymalna liczba godzin, jak również na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy niż wskazana tam, minimalna liczba godzin.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na zasadach dostępnych uczniom Szkoły.
12. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 16. Indywidualny program lub tok nauki

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
 - 3) uczeń pełnoletni;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia).
4. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
8. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
9. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

Rozdział 5

Pomoc materialna

§ 17.

1. Szkoła może udzielić stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych pomoc taka jest potrzebna.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium MEN).
3. Pomoc materialna przysługuje uczniowi do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej określa rozdział 8a ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty.

Rozdział 6

Formy współpracy Szkoły z rodzicami

§ 18.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.
2. Formy współdziałania wyrażają się w:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w Szkole oraz danej klasie;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 4) uzyskiwaniu w formie pisemnej lub ustnej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) wyrażaniu i przekazywaniu organowi prowadzącemu Szkołę, bądź sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców klas i rodziców oraz zebrania.
4. Zebrania informacyjne organizuje się na początku roku szkolnego w celu zapoznania rodziców i uczniów z:
 - 1) Koncepcją i Planem pracy Szkoły;
 - 2) Statutem i przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (WZO) oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności;
 - 3) programem wychowawczo- profilaktycznym Szkoły;
 - 4) systemem pracy wychowawczej.
5. Zebrania śródroczne organizuje się doraźnie aby:
 - 1) poinformować rodziców o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) zasięgnąć opinii rodziców o pracy Szkoły.
6. Zebrania oddziałowe (wywiadówki klasowe) odbywają się przynajmniej dwa razy na okres:
 - 1) podczas pierwszego spotkania w roku szkolnym:
 - a) zapoznaje się rodziców z Koncepcją, Planem Pracy Szkoły, Statutem, WZO oraz najważniejszymi procedurami,
 - b) współtworzy się zadania wychowawcze,
 - c) zaprasza się rodziców do udziału w życiu Szkoły;
 - 2) podczas pozostałych spotkań:
 - a) informuje się rodziców o bieżących problemach Szkoły i oddziału (klasy),
 - b) przekazuje się informacje o postępach ucznia w nauce, ocenach i problemach wychowawczych,

- c) uprzedza się rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej śródrocznej, rocznej lub końcowej,
- d) rozwiązuje się występujące problemy poprzez uwzględnianie propozycji rodziców,
- e) ustala się formy pomocy,
- f) zaprasza się rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego, imprezy klasowej, pożegnania absolwentów itp.),
- g) przeprowadza się wykłady, szkolenia psychoedukacyjne wspomagające wychowawczą rolę rodziny.

7. Kontakty indywidualne, w tym:

- 1) dyżury Dyrektorskie, realizowane są poprzez:
 - a) bieżące rozpatrywanie indywidualnych spraw rodziców, uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły,
 - b) przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły,
 - c) przyjmowanie skarg;
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli przedmiotowych w ramach, których prowadzi się:
 - a) rozmowy w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia ucznia, jego możliwościach i problemach,
 - b) rozmowy z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - c) kontakty z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce, poprzez:
 - informację w zeszycie przedmiotowym,
 - informację zawartą w dzienniku elektronicznym,
 - kontakt osobisty,
 - rozmowę telefoniczną,
 - korespondencję,
 - współpracę z pedagogiem szkolnym.

8. Kontakt poprzez Radę Rodziców prowadzi się w celu:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły oraz procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) wpływania na poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewniania pomocy materialnej uczniom;
- 4) wyjaśniania problemów wychowawczych.

9. W ramach pozostałych form współpracy przewiduje się:

- 1) udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych, przedmiotowych,
- 2) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
- 3) udzielanie rodzicom porad, konsultacji w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) pomoc w uzyskaniu zwolnień wymienionych w § 66 Statutu,
- 6) możliwość bieżącego kontrolowania postępów i frekwencji ucznia poprzez bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

10. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;

- 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) usprawiedliwiania w terminie 7 dni, osobiście lub pisemnie, nieobecności dziecka na lekcjach;
 - 5) naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.
11. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców oraz występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

Rozdział 7

Organy Szkoły i ich zadania

§ 19.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe.

§ 20. Dyrektor Szkoły.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest odpowiedzialny w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących Szkołę;
 - 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 13) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 14) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 15) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w Szkole;
- 18) wspomaga Szkołę w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 20) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 21) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 22) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 23) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne;
- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz inne zespoły problemowo- zadaniowe;
- 25) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 26) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
- 29) wyznacza w miarę potrzeb oraz w wymiarze i na zasadach ustalonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dni wolne od zajęć;
- 30) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 31) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z Ustawą o finansach publicznych;
- 32) opracowuje zakresy obowiązków pracowników Szkoły;
- 33) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 34) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 35) właściwie gospodaruje mieniem Szkoły;
- 36) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 37) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 38) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 39) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 40) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 41) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 42) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

- 43) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
- 44) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, gdy nie ma wicedyrektora- kierownik warsztatów szkolnych lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

§ 21. Rada Pedagogiczna

1. W Szkole nie powołuje się rady Szkoły, a jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego przepisy nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo- wychowawcza.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 8) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 9) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia Statutu Szkoły albo zmian w Statucie.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

18. W przypadku określonym w ust. 18, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 22. Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody zespołu nauczycielskim;
 - 8) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 9) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w Szkole;
 - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 11) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 23. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.
8. Działania z zakresu wolontariatu są grupowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.
9. Planowane działania wolontarystyczne są ujmowane w ramy projektu rozumianego jako wspólne przedsięwzięcie, które jest starannie zaplanowane i zaprojektowane tak, aby osiągnąć wspólny cel.
10. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.
11. Rada wolontariatu skupia wokół się siebie uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.
12. Rada wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 24. Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i niniejszym Statutem.
3. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań Szkoły.
4. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor.
7. Szczegółowe zasady współpracy poszczególnych organów określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 25. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez Dyrektora Szkoły lub sam Dyrektor.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
 - 1) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów Szkoły;
 - 2) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii;
 - 3) odwoływanie się do Dyrektora.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron konfliktu.
4. W przypadku braku porozumienia pomiędzy stronami stosuje się następujące postępowanie:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązuje wychowawca klasy- dla nauczycieli uczących w danej klasie, a Dyrektor Szkoły - dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Szkole. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły każda ze stron w ciągu 14 dni może wnieść odwołanie do organu prowadzącego;
 - 2) konflikty pomiędzy nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora Szkoły postępowanie wszczyna organ prowadzący nie później niż po upływie 14dni;
 - 3) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracownikami Szkoły rozpatruje organ prowadzący;
 - 4) konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami Szkoły- postępowanie prowadzi Dyrektor, a następnie Rada Rodziców. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

Rozdział 8 Organizacja pracy Szkoły

§ 26.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Uczniowie Szkoły są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i przekazany w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe.
5. Organ prowadzący Szkołę zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27. Programy nauczania

1. Program nauczania tworzy się w oparciu o ramowy plan nauczania i podstawy programowe dla danego typu Szkoły.
2. Program nauczania spełnia następujące warunki:
 - 1) stanowi opis realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych dla obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 3) zawiera treści zgodne z celami kształcenia w obowiązującej podstawie programowej;
 - 4) zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 5) zawiera opis założonych osiągnięć uczniów;
 - 6) zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 7) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi własnymi zmianami.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Przed dopuszczeniem autorskiego programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkolnym zestawie programów.

§ 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją Szkoły określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacji Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia w danej Szkole, z zachowaniem odpowiedniej liczby godzin edukacyjnych w poszczególnych klasach, który może ulegać modyfikacji w czasie etapu kształcenia.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły w zależności od liczebności oddziału, rodzaju zajęć i obowiązujących przepisów może zdecydować o podziale oddziału na grupy lub łączeniu oddziałów w struktury międzyoddziałowe lub międzyklasowe.
8. Zasady tworzenia grup i struktur w Szkole:
 - 1) grupę tworzy się z uczniów jednego oddziału między innym podczas:
 - a) praktycznego kształcenia zawodowego,
 - b) zajęć laboratoryjnych i pracowni,
 - c) zajęć wychowania fizycznego,
 - d) kształcenia języków obcych,
 - e) informatyki;
 - 2) strukturę międzyoddziałową tworzy się z uczniów pochodzących z różnych oddziałów tego samego etapu edukacyjnego, między innymi na zajęciach z:
 - a) języków obcych,
 - b) przedmiotów zawodowych dla danych zawodów,
 - c) religii lub etyki,
 - d) wychowania fizycznego,
 - e) przedmiotów fakultatywnych,
 - f) informatyki;
 - 3) strukturę międzyklasową lub zblokowaną (międzyoddziałową i międzyklasową) tworzy się między innymi na okoliczność:
 - a) wyjścia do kina, teatru lub na wystawę,
 - b) wycieczki turystycznej lub krajoznawczej,
 - c) zorganizowanej formy szkoleniowej lub wypoczynkowej poza Szkołą,
 - d) wymiany międzynarodowej.
2. Szczegółowe zasady tworzenia grup i struktur w Szkole określa Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
3. Na okoliczność organizacji zajęć o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora zajęć. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów, z których uczniowie biorą udział w zajęciach.

§ 29.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.
 3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 oraz ust. 3 zajęcia edukacyjne.
 5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. c, d, e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. f, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d.
 7. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania- w tym Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 30. Typy zajęć

1. Zajęcia teoretyczne, laboratoria i ćwiczenia, w Szkole prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 7¹⁵.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się jednak prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, zachowując ogólny czas zajęć przewidziany w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 15 minut.

§ 31.

1. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo- lekcyjnych oraz

- 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
4. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 3, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
5. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 32.

1. W Szkole realizuje się zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach.

§ 33.

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
3. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
4. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne- nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego- uczeń wraz z rodzicem).

§ 34.

1. Na życzenie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego (w formie pisemnego oświadczenia) w Szkole organizuje się naukę religii i etyki na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki mogą być z nich zwolnieni na zasadach określonych w § 66 ust. 4 Statutu lub przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

§ 35.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych;
 - 3) zajęć specjalizujących;
 - 4) stażu uczniowskiego.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się :
 - 1) w placówkach kształcenia ustawicznego;
 - 2) w centrach kształcenia zawodowego;
 - 3) w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych;
 - 4) u pracodawców.
3. Celem zajęć praktycznych odbywanych w Szkole jest opanowanie przez uczniów i pracowników młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie natomiast celem zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania i program nauczania dla danego zawodu.
5. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 min. Po drugiej godzinie zajęć, przewidziana jest jedna przerwa śniadaniowa. Długość przerwy śniadaniowej uzależniona jest od ilości godzin zajęć- na każdą godzinę zajęć przypada 5 minut przerwy.
6. Zajęcia praktyczne w Szkole rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych w Szkole;
7. Zajęcia poza Szkołą, na terenie innych jednostek organizacyjnych odbywają się na warunkach zawartych w umowie pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a daną jednostką organizacyjną i są podane zainteresowanym do wiadomości przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
8. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach. Liczba osób w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, uwzględniając specyfikę zawodu, warunki lokalowe i techniczne. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
10. Organizację, cele i zadania zajęć praktycznej nauki zawodu szczegółowo określa Regulamin Warsztatów Szkolnych oraz Programy Zajęć Praktycznych i Praktyk Zawodowych w danych zawodach.

§ 36.

1. W celu łatwiejszego nabycia doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w danym zawodzie uczniowie, nie będący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy- tzw. staż uczniowski.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie lub wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Staż uczniowski organizuje się na podstawie zawartej umowy o staż uczniowski, zawartej na okres nie dłuższy niż okres nauki w Szkole.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski wraz z Dyrektorem oraz w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu.
5. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski postanowią, że staż będzie odbywany nieodpłatnie.
6. Staż może odbywać się również w okresie ferii letnich i zimowych.
7. Jeśli uczeń realizujący staż uczniowski przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor powiadamia o tym podmiot, u którego staż był realizowany, a umowa wygasa.
8. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski, uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie informują Dyrektora o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
9. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun.

§ 37.

1. Szkoła posiada warsztaty szkolne podzielone na działy:
 - 1) elektryczny;
 - 2) mechaniczny;
 - 3) techniczno- pomiarowy;
 - 4) pomiarowo - elektroniczny.
2. W ramach praktycznej nauki zawodu istnieje możliwość kształcenia się i nabycia umiejętności z zakresu:
 - 1) obróbki ręcznej i podstaw obróbki mechanicznej;
 - 2) montażu maszyn i urządzeń;
 - 3) obsługi, montażu i napraw urządzeń elektrycznych;
 - 4) posługiwania się przyrządami i sprzętem pomiarowym;
 - 5) czytania i tworzenia dokumentacji technicznej.
3. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
4. Zajęcia warsztatowe odbywają się w oparciu o Regulamin Warsztatów Szkolnych.

§ 38.

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który:
 - 1) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu stwarzający młodemu człowiekowi możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
 - 2) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;
 - 3) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez Szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
 - 4) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
 - 5) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
 - 6) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
 - 7) pomaga uczniom poznać siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
 - 8) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych w Szkole celem przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w Szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia.
4. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działania:
 - 1) pracę z Radą Pedagogiczną:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego Szkoły na każdy rok nauki,
 - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym Szkoły,
 - d) organizowanie zajęć lub lekcji wychowawczych w zakresie poradnictwa i orientacji zawodowej,

- e) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych,
 - f) prezentacja zawodów w ramach przedmiotów nauczania;
- 2) pracę z uczniami;
- a) poznawanie siebie, swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, temperamentu, systemu wartości i stanu zdrowia,
 - b) poznawanie zawodów,
 - c) poznawanie ścieżek kształcenia,
 - d) poznawanie aktualnych tendencji na rynku pracy;
- 3) pracę z rodzicami:
- a) prezentowanie założeń pracy informacyjno- doradczej Szkoły wobec uczniów,
 - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c) zaangażowanie rodziców będących przedstawicielami różnych zawodów, do działań informacyjnych Szkoły,
 - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa po ukończeniu Szkoły podstawowej,
 - e) praca indywidualna z rodzicami uczniów, mających problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne,
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
6. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
7. Na każdy rok szkolny doradca opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
 - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) terminy realizacji działań;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bibliotekarzem, według opracowanego planu działania.

§ 39.

1. Szkoła przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy na zasadach kreślonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Uczniowie, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

3. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego realizowane są indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
4. Wymiar godzin oraz tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 40. Baza Szkoły

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) dwie sale gimnastyczne;
 - 4) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - 5) ogólnodostępną szatnię na odzież wierzchnią oraz szatnię do przygotowania się do realizacji zajęć wychowania fizycznego (innych zajęć sportowych) oraz szkolenia praktycznego.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
3. Szkoła posiada na swoim terenie szereg otwartych obiektów sportowych, odpowiednio wyposażonych, do prowadzenia szeregu popularnych dziedzin sportowych jednocześnie. Sposób korzystania z obiektów określają regulaminy.

§ 41. Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie, kształceniu w nauczanych zawodach oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych Szkoły. Biblioteka jest centrum informacyjnym Szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, oraz absolwenci za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie i słuchacze stają się czytelnikami na podstawie zapisów w dokumentacji i legitymacji szkolnej, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego, absolwenci na podstawie dowodu osobistego oraz podpisanej przez Dyrektora zgody.
4. W bibliotece szkolnej gromadzi się książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
5. Rodzaje gromadzonych zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) podręczniki szkolne;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 4) literatura popularnonaukowa i naukowa z różnych dziedzin wiedzy, w szczególności z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nauczanych w Szkole;
 - 5) beletrystyka pozalekturowa ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej;

- 6) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych w Zespole, w tym obowiązujące programy nauczania;
 - 7) aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnętrzne dokumenty prawne, wydawnictwa albumowe i atlasy;
 - 8) wydawnictwa pełniące rolę wspierającą w wychowaniu młodzieży i kształtowaniu postaw prospołecznych;
 - 9) materiały biblioteczne służące realizacji projektów i akcji bibliotecznych;
 - 10) literaturę o tematyce regionalnej;
 - 11) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno- kulturalne, gazety, zawodowe.
6. Strukturę zbiorów determinuje profil Szkoły oraz zainteresowania czytelników.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego.
8. Funkcje i zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) utworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej Szkoły;
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Organizacja biblioteki:
- 1) godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 2) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 3) skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 4) zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami. W przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką;
 - 5) czynności biblioteczne są wykonywane w programie bibliotecznym MOL firmy Vulcan;
 - 6) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią;
 - 7) układ księgozbioru:
 - a) księgozbiór podręczny,
 - b) literatura popularnonaukowa wg UKD,

- c) lektury – układ alfabetyczny,
 - d) literatura piękna z podziałem,
 - e) czasopisma;
- 8) finansowanie wydatków:
- a) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów i opłat za program komputerowy,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
11. Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie biblioteki:
- 1) pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką;
 - 2) zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu Szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców);
 - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami. W przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką;
 - 4) na początku każdego roku szkolnego zatwierdza tygodniowy czas pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy;
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej, powołuje komisje ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów;
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
 - 7) zatwierdza regulamin biblioteki.
12. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:
- 1) analizuje stan czytelnictwa;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
13. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
 - a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - b) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 42.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor Szkoły ustala dla każdego zatrudnionego indywidualny zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i przydział czynności.
5. Stan zatrudnienia w Szkole określa arkusz organizacji Szkoły.

§ 43. Stanowiska kierownicze

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
 - 2) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
 - 3) Sekretarz Szkoły.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze posiadają i posługują się pieczętą stanowiskową prostokątną.
3. Do obowiązków Wicedyrektora d/s pedagogicznych między innymi należy:
 - 1) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) organizowanie i dopilnowanie realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;

- 4) przygotowywanie, kontrolowanie i rozliczanie godzin pracy i czynności dodatkowych nauczycieli;
- 5) zapewnianie nadzoru i zatwierdzaniu planów wyjść, wycieczek i wyjazdów uczniów.
4. Do obowiązków Kierownika Warsztatów Szkolnych między innymi należy:
 - 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad procesem kształcenia praktycznego;
 - 2) kierowanie i organizowanie bieżącego toku praktycznej nauki zawodu;
 - 3) dbanie o odpowiedni stan materiałowy, narzędziowy i maszynowy na warsztatach szkolnych;
 - 4) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na warsztatach szkolnych oraz w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia praktyczne;
 - 5) przygotowanie niżej wymienionych dokumentów programowo- organizacyjnych:
 - a) informacja o stanie warsztatów szkolnych oraz realizacji praktyk uczniowskich i egzaminach z nauki zawodu,
 - b) organizacja zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych,
 - c) organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, w których odbywają się zajęcia,
 - d) organizacja praktyk zawodowych,
 - e) tygodniowy rozkład zajęć warsztatowych,
 - f) tygodniowy rozkład zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.
5. Do obowiązków Sekretarza Szkoły między innymi należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, w ramach których:
 - a) odpowiada za sprawy uczniowskie,
 - b) archiwizuje dokumentację szkolną,
 - c) obsługuje interesantów i korespondencję Szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych
 - 3) przygotowanie i organizację postępowań przetargowych;
 - 4) współpraca z Dyrektorem Szkoły w realizacji projektów unijnych.

§ 44. Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel Szkoły ma obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wychowywać młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje interpersonalne;
 - 4) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów uwzględniając przepisy określone w rozdziale 3 Statutu;
 - 5) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia oraz udzielać pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

- 6) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
 - 7) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 8) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 9) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 10) utrzymywać kontakt z rodzicami i współdziałać z nimi;
 - 11) systematycznie i obiektywnie oceniać uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 12) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 13) łączyć zagadnienia teoretyczne z praktyką;
 - 14) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną;
 - 15) realizować program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły;
 - 16) zapewniać bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, a także przestrzegać przepisów BHP i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
 - 17) respektować prawa ucznia;
 - 18) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły;
 - 19) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 20) wzbogacać warsztat pracy i dbać o pomoce i sprzęt;
 - 21) podnosić i aktualizować swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 22) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 23) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
 - 24) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 25) przestrzegać Statut Szkoły;
 - 26) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 27) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia przede wszystkim:
 - a) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - b) wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, lub uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) brać aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz udzielać pomocy w ich organizacji.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno- wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;

- 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
 - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
 - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły- wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
7. Nauczyciel może decydować o realizacji programu nauczania z lub bez podręcznika, materiału edukacyjnego czy ćwiczeniowego.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 3) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału który decyduje o ocenie ostatecznej;
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 45.

1. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) programowanie i realizowanie procesu wychowania w powierzonym mu oddziale;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) planowanie i koordynowanie razem z pedagogiem udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie pracy z uczniem;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) inspirowanie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
 - 3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad

organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

7) organizuje wywiadówki, spotkania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania.

3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 46. Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

6. W Szkole funkcjonują niżej wymienione zespoły nauczycielskie:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Przedmiotów Ścisłych;
- 3) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
- 5) Zespół Języków Obcych;

7. Zespół Wychowawczy tworzą: przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz wychowawcy poszczególnych oddziałów. W posiedzeniach zespołu biorą udział, również pozostali nauczyciele Szkoły.

8. Do zadań Zespołu między innymi należy:

- 1) analizowanie i ocenianie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) analizowanie i ocenianie sytuacji wychowawczych;
- 3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) rozwiązywanie innych problemów dotyczących uczniów Szkoły.

9. Zespoły przedmiotowe i językowe tworzą nauczyciele przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.

10. Do zadań Zespołu między innymi należy:

- 1) ustalenie Planu pracy Zespołu oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania;
- 2) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
- 3) aktualizacja programów nauczania;
- 4) omówienie sposobów realizacji programów nauczania;
- 5) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 6) dobór podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 8) analizowanie:
 - a) wyników egzaminów zewnętrznych i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej,
 - b) bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych postępów edukacyjnych, i podejmowanie środków zaradczych w przypadku słabej oceny wynikającej z w/w analiz,
 - c) organizacja i nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i egzaminów zewnętrznych,
 - d) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych (wystawy, konkursy, wycieczki, inne wyjścia).
11. Plany pracy wszystkich Zespołów powinny być opracowane do 20 września danego roku szkolnego.
12. Wszystkie zebrania Zespołów powinny być protokołowane i gromadzone w Teczce zespołu przedmiotowego.
13. Każdy Zespół prowadzi swoją dokumentację, dotyczącą przebiegu jego działalności.

§ 47. Pedagog i inni specjaliści wspomagający proces kształcenia

1. Pedagog szkolny przede wszystkim zajmuje się:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieraniem mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania, realizacją różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym poszczególnych uczniów;
 - 4) podejmowaniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) udzielaniem pomocy i wsparcia rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) działaniem na rzecz zorganizowania odpowiedniej opieki i prowadzeniem odpowiednich form terapii wobec uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 8) wspomaganie i pomocą nauczycielom i rodzicom w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Porad dla wszystkich zainteresowanych pedagog szkolny udziela w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

§ 48.

1. Szkoła zatrudnia/ może zatrudniać również:

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym), specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 49. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów 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) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.

§ 50.

1. Nauczyciel bibliotekarz zajmuje się przede wszystkim:
 - 1) pracą pedagogiczną, a w tym:
 - a) rozbudzaniem i rozwijaniem indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiem i pogłębianiem u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzeniem działalności popularyzatorskiej,
 - b) tworzeniem warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) prowadzeniem działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej,
 - d) gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni i czytelni według procedur określonych przez Dyrektora,
 - e) organizowaniem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: konkursy szkolne, międzyszkolne, organizowane przez inne podmioty,
 - f) organizowaniem akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych,
 - g) informowaniem o działaniach biblioteki szkolnej,
 - h) zamieszczaniem informacji bibliotecznych na szkolnych stronach w mediach społecznościowych, gazetce szkolnej czy gablotach informacyjnych na terenie Szkoły,
 - i) prowadzeniem działalności informacyjnej: katalogi i kartoteki, wykazy przydatnych czytelnikom stron, kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ścienne, kącik z informacjami o wydarzeniach kulturalnych,
 - j) prowadzeniem zajęć czytelniczych (lekcji bibliotecznych) z elementami edukacji czytelniczej i medialnej oraz elementami biblioterapii,
 - k) współdziałaniem z gronem pedagogicznym, pedagogiem szkolnym, Radą Rodziców, samorządem szkolnym i innymi jednostkami szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia (organizacja imprez, wyjścia do teatru, kina, targi książki, spotkania z pisarzami),
 - l) wspieraniem nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej (dobór literatury i pomocy z zakresu gromadzonych zbiorów, tworzenie zestawień tematycznych, współpraca z innymi bibliotekami),
 - m) współpracą z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/ lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - n) badaniem jakości pracy biblioteki: analiza czytelnictwa, zbieranie informacji zwrotnych na temat pracy biblioteki;
 - 2) pracą organizacyjno – techniczną, a w tym:
 - a) gromadzeniem zbiorów,
 - b) opracowywaniem formalnym i rzeczowym zbiorów w programie bibliotecznym MOL,
 - c) ewidencjonowaniem (zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami),

- d) przechowywaniem i ochroną materiałów bibliotecznych,
 - e) selekcją zbiorów,
 - f) organizacją i doskonaleniem warsztatu informacyjnego, organizacją pracy SCIM,
 - g) organizacją i estetyką pomieszczeń bibliotecznych,
 - h) prowadzeniem dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją Szkoły,
 - i) planowaniem pracy i sprawozdawczością.
- 3) doskonaleniem własnego warsztatu pracy poprzez:
- a) lekturę,
 - b) samokształcenie,
 - c) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

§ 51. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy niepedagogiczni (administracji i obsługi), zatrudnieni w Szkole, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W zakresie nie regulowanym ustawą o pracownikach samorządowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracownicy wymienieni w ust. 1 niniejszego paragrafu zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy w Szkole;
 - 2) przestrzegania Regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 10 Uczniowie Szkoły

§ 52. Rekrutacja

1. Na rok szkolny 2019/ 2020 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy I odrębnie dla kandydatów będących absolwentami:
 - 1) dotychczasowego gimnazjum;
 - 2) ośmioletniej Szkoły podstawowej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.

4. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
5. Warunki przyjmowania do Szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły innego lub tego samego typu określa Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 53. Prawa uczniów

Uczeń Szkoły ma między innymi prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) właściwej opieki i zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) uzyskania pomocy nauczyciela uczącego danego przedmiotu, pedagoga szkolnego, dyrekcji i innych pracowników Szkoły;
- 7) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) otrzymywania informacji o planowanych formach sprawdzania wiedzy, odpowiedniego ich rozłożenia w tygodniowym planie zajęć oraz uzyskania możliwości ich poprawy;
- 10) przystąpienia na zasadach określonych WZO do egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z porad i opieki higienistki szkolnej;
- 14) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 15) rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności umysłowych i fizycznych, między innymi poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
- 16) dokonywania wyboru kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych, które istnieją w Szkole;
- 17) uczestniczenia w imprezach szkolnych i poza Szkołą za zgodą rodziców;
- 18) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach;
- 19) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki;
- 20) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

- 21) wyboru swoich reprezentantów do organu statutowego Szkoły- Samorządu Uczniowskiego;
- 22) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 23) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii;
- 24) zachowania dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich- ochrony danych osobowych;
- 25) wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

§ 54.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi:
 - 1) do wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Szkoły;
 - 2) do Dyrektora, gdy jego prawa narusza wychowawca.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach rozstrzygnięcia i wynikach postępowania wyjaśniającego.
4. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
5. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się nie później niż w terminie 14 dni od jej złożenia.

§ 55. Obowiązki uczniów

Uczeń ma przede wszystkim obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły oraz poleceniom wydawanym przez pracowników Szkoły, a także oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego;
- 2) przychodzić na zajęcia organizowane przez Szkołę punktualnie, zdrowy i wypoczęty;
- 3) regularnie przygotowywać się do każdego zajęcia edukacyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 5) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 6) informować na bieżąco rodziców o otrzymanych ocenach;
- 7) zwalniać się z uczestnictwa w zajęciach, według warunków podanych w § 66 Statutu i powiadamiać wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły o przewidywanej swojej dłuższej absencji;
- 8) usprawiedliwiać swoją nieobecność nie później niż w ciągu tygodnia od dnia powrotu na zajęcia szkolne:
 - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje wyłącznie rodzic w formie pisemnej lub ustnej- przy bezpośrednim kontakcie z wychowawcą,
 - b) w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia może dokonać uczeń pełnoletni lecz jedynie w formie pisemnej- gdy taką deklarację u wychowawcy klasowego złoży jego rodzic lub wyrazi na to zgodę Dyrektor Szkoły;
- 9) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;

- 10) dbać o dobro wspólne, ład i porządek w Szkole. Za zniszczenia dokonane przez uczniów odpowiedzialność ponoszą rodzice;
- 11) dbać o honor i dobre imię ucznia, Szkoły poprzez godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 12) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, właściwie korzystać z urządzeń sanitarnych;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 14) szanować godność i nietykalność osobistą każdego członka szkolnej społeczności i reagować na wszelkie przejawy zła, przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 15) przeciwdziałać wandalizmowi i innym przejawom patologii;
- 16) szanować godność drugiego człowieka;
- 17) właściwie zachowywać się w czasie przerw i podporządkowywać się poleceniom nauczyciela dyżurującego;
- 18) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, osobom dorosłym i rówieśnikom;
- 19) informować nauczycieli o wszystkich zagrożeniach dla zdrowia i życia uczniów;
- 20) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów- palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 21) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o czystość i estetykę ubioru;
- 22) uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego w stroju sportowym;
- 23) używać w budynku szkolnym obuwia zmiennego sportowego o podeszwach niepozostawiających śladów;
- 24) nosić strój galowy w kolorach bieli, czerni lub granatu w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów próbnych i zewnętrznych (maturalnych, zawodowych) oraz konkursów szkolnych, międzyszkolnych i innych.

§ 56. Zakazy

1. Zakazy obowiązujące młodzież szkolną na terenie Szkoły lub na zajęciach organizowanych przez Szkołę. Zabronione jest przynoszenie i posiadanie:
 - 1) alkoholu, tytoniu, środków odurzających, ich imitacji lub innych środków podobnie działających;
 - 2) broni, gazów obezwładniających, przedmiotów niebezpiecznych lub ich atrapy;
 - 3) zwierząt;
 - 4) innych przedmiotów lub środków, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.
2. Zabrania się używania telefonów komórkowych lub innych środków łączności czy urządzeń archiwizujących (oprócz przerw międzylekcyjnych w Szkole, wycieczek, wyjazdów itp.):
 - 1) urządzenia te w trakcie zajęć powinny być wyłączone i znajdować się w torbie szkolnej ucznia;
 - 2) w trakcie prac kontrolnych lub innych prac pisemnych uczniowie na polecenie nauczyciela składają zamknięte torby szkolne z wymienionymi wyżej urządzeniami, w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione;

- 4) nieprzestrzeganie niniejszych zasad będzie skutkowało upomnieniem, a notoryczne łamanie zakazu będzie skutkowało obniżeniem oceny zachowania.
3. Zabrania się noszenia:
 - 1) ubioru kojarzącego się z symbolami klubów sportowych, subkulturą młodzieżową lub posiadających niestosowne rysunki czy napisy (w języku polskim lub innym);
 - 2) ubioru odsłaniającego brzuch, dekolt, ramiona, plecy;
 - 3) ubioru wypoczynkowego lub sportowego poza zajęciami sportowymi (np.: dresy, legginsy, itp.);
 - 4) zbyt krótkich spódniczek lub spodenek przez uczennice, lub krótkich spodni (ponad kolano) przez uczniów;
 - 5) biżuterii stanowiącej zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia, np. bransoletki z ostrymi elementami (ćwieki, napy, kolce);
 - 6) butów na wysokim obcasie lub koturnie, które mogą narazić ucznia na urazy;
 - 7) ekstrawaganckiej fryzury, ostrego makijażu, tatuażu, jaskrawo pomalowanych paznokci lub piercingu;
 - 8) nakryć głowy, w tym kapturów i osłon zasłaniających twarz.
4. Przedmioty i rzeczy zbędne w procesie kształcenia takie jak: biżuteria, pieniądze, rzeczy wartościowe i cenne, dokumenty, klucze, sprzęt elektroniczny itp., uczeń przynosi na zajęcia organizowane przez Szkołę wyłącznie na swoją odpowiedzialność. Szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie lub uszkodzenie.

§ 57. Nagrody i kary

1.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

 - 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
 - 2) wysoką frekwencję;
 - 3) reprezentowanie Szkoły w zawodach i konkursach;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) pracę wykonywaną na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Przewiduje się następujące nagrody:
 - 1) wpis do kroniki Szkoły;
 - 2) list pochwalny do rodziców;
 - 3) dyplom;
 - 4) wyróżnienie na apelu szkolnym;
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w Szkole regulaminów i przepisów przewiduje się następujące kary:
 - 1) obniżenie oceny zachowania;
 - 2) upomnienie przez wychowawcę, Dyrektora wobec klasy;
 - 3) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
 - 4) zakaz wstępu na imprezy szkolne;
 - 5) zakaz udziału w wycieczce szkolnej;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) przeniesienie ucznia do innej Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

- 8) wykonanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku spowodowania swym działaniem strat materialnych, oprócz kary dyscyplinarnej, uczeń zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody.

§ 58.

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń lub wskazana grupa uczniów.
2. W Szkole obowiązują nagrody i kary opisane w Tabeli nagród i kar.

POZIOM	NAGRODY	KARY	FORMA	PRYZNAJĄCY NAGRODĘ / UDZIELAJĄCY KARY	ORGAN ODWOŁAWCZY
A	B	C	D		F
1	Słowa uznania	Ostrzeżenie	Ustna (do wiadomości wychowawcy)	Wszyscy pracownicy Szkoły	Wychowawca klasy
2	Wyróżnienie klasowe	Uwaga	Pisemna (Zeszyt uwag i wyróżnień)	Nauczyciel prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę	Wychowawca klasy
3	Wyróżnienie szkolne	Upomnienie	Pisemna Akta ucznia	Wychowawca klasy	Wicedyrektor d/s pedagogicznych
4	Pochwała	Nagana	Pisemna Akta ucznia	Wicedyrektor d/s pedagogicznych	Dyrektor Szkoły
5	List pochwalny	Skreślenie z listy uczniów	Pisemna Akta ucznia	Dyrektor Szkoły	Śląski Kurator Oświaty

3. Jeżeli przyznającym nagrodę lub udzielającym kary, podczas realizowanych swoich godzin dydaktycznych lub opiekuńczych, jest:
 - 1) wychowawca klasy, to organem odwoławczym będzie wówczas Wicedyrektor ds. pedagogicznych;
 - 2) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor, to organem odwoławczym pozostaje wychowawca klasy.
4. Nagroda może być dodatkowo podkreślona upominkiem rzeczowym.
5. Kara może być dodatkowo powiązana z:
 - 1) koniecznością wykonania przez ukaranego na rzecz Szkoły prac porządkowych;
 - 2) wykluczeniem ukaranego z życia klasowego (zorganizowanych wyjść, wycieczek, imprez itp.);
 - 3) utratą przywileju „szczęśliwy numer”.

§ 59.

1. Nagroda lub kara obowiązuje od momentu postanowienia, za wyjątkiem §54 Statutu, przez okres:

- 1) 2 miesiące, w przypadku słów uznania lub ostrzeżenia;
 - 2) okresu, w przypadku wyróżnienia klasowego lub uwagi;
 - 3) roku szkolnego, w przypadku wyróżnienia szkolnego lub upomnienia;
 - 4) pobytu w Szkole, w przypadku pozostałych nagród i kar.
2. Nagrody i kary wpływają na śródroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania ucznia.
 3. Nagroda lub kara może zostać anulowana gdy:
 - 1) nagrodzony wcześniej uczeń zostanie w późniejszym czasie ukarany karą przynajmniej równorzędnego stopnia;
 - 2) ukarany wcześniej uczeń:
 - a) zostanie w późniejszym czasie nagrodzony nagrodą przynajmniej równorzędnego stopnia,
 - b) uczeń wykona, zaakceptowane przez organ udzielający kary, określone czynności poprawcze lub naprawcze.

§ 60.

1. Uczeń może odmówić przyjęcia nagrody lub odwołać się od nałożonej kary, zwracając się w trybie odwoławczym do organu odwoławczego.
2. Tryb odwoławczy:
 - 1) wstrzymuje uznanie nagrody lub kary za obowiązującą do czasu rozpatrzenia odwołania;
 - 2) obowiązuje wówczas, gdy odmówienie przyjęcia nagrody lub odwołanie się od nałożonej kary zostało złożone w odpowiednim terminie i formie, określonych poniżej w ust. 3 i 4;
 - 3) zobowiązuje organ odwoławczy do rozpatrzenia odwołania w terminie i formie, określonych poniżej w ust. 3 i 4.
3. Termin składania i rozpatrywania odwołania wynosi:
 - 1) do trzech dni, w przypadku nagrody lub kary poziomu pierwszego (wyrażonej w formie ustnej);
 - 2) do siedmiu dni, w przypadku nagrody lub kary poziomu drugiego;
 - 3) do czternastu dni, w pozostałych przypadkach.
4. Odwołanie i rozpatrzenie odwołania powinno być zrealizowane w formie:
 - 1) ustnej gdy dotyczy nagrody lub kary poziomu pierwszego;
 - 2) pisemnej w pozostałych przypadkach.
5. Decyzja podjęta przez organ odwoławczy jest ostateczna. Odwołanie nie rozpatrzone w odpowiednim terminie lub formie, uznać należy za zasadne.

§ 61.

1. Podstawy przyznania nagrody lub udzielenia kary są określone w Tabelach uzasadnienia nagród i kar:
 - 1) Tabela uzasadnienia nagród.

POZIOM	NAGRODY	PODSTAWY PRYZNANIA
A	B	C
1	Słowa uznania	Ponadprzeciętna postawa naukowa lub społeczna zasługująca na podkreślenie, przejawiająca się między innymi w: - zwiększeniu aktywności i zaangażowania na zajęciach szkolnych; - postępie w nauce; - przykładowym zachowaniu.
2	Wyróżnienie klasowe	Udział w życiu klasy lub Szkoły godny wyróżnienia, przejawiający się między innymi poprzez: - wolontariat na terenie Szkoły lub pomoc naukowa innemu uczniowi; - udział w konkursach szkolnych; - zaangażowane uczestnictwo w występach sportowych lub akademii szkolnej. Wykonanie określonych prac na rzecz klasy lub Szkoły. Utrzymująca się ponadprzeciętna postawa społeczna lub naukowa. Zadawalająca frekwencja lub średnia ocen.
3	Wyróżnienie szkolne	Wyjątkowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi poprzez: - powtarzające się wyróżnienia klasowe; - osiągnięcie wysokiej frekwencji lub średniej oceny rocznej lub końcowej. Zajęcie premiiwanej pozycji w rywalizacji szkolnej (konkurs, zawody sportowe itp.) Godne reprezentowanie Szkoły w imprezach międzyszkolnych lub w środowisku pozaszkolnym.
4	Pochwała	Wzorowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi w: - powtarzających się wyróżnieniach szkolnych; - osiągnięciu ponadprzeciętnych wyników naukowych. Chlubny udział w konkursach, zawodach sportowych lub innej działalności w środowisku międzyszkolnym lub pozaszkolnym.
5	List pochwalny	Wybitne osiągnięcie naukowe lub społeczne. Utrzymująca się, przynajmniej przez dwa lata nauki w Szkole, wzorowa postawa społeczna lub naukowa.

2) Tabela uzasadnienia kar

POZIOM	KARY	PODSTAWY UDZIELENIA
A	B	C
1	Ostrzeżenie	<p>Jednorazowe naruszenie postanowień Statutu lub regulaminów obowiązujących w Szkole. Nie akceptowalna postawa społeczna lub naukowa między innymi taka jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niestosowne zachowanie; - posłużenie się kłamstwem; - opuszczeniu się w nauce.
2	Uwaga	<p>Niestosowanie się do ostrzeżeń. Naruszenie miru klasy, Szkoły, postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, między innymi takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wulgarne słownictwo; - propagowanie haseł nietolerancji; - oszustwo między innymi takie jak przedstawianiu do oceny nie swojej pracy lub zeszytu.
3	Upomnienie	<p>Brak pozytywnej reakcji na ostrzeżenia i uwagi. Poważne naruszenie zasad obowiązujących w Szkole między innymi takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znaczna absencja nieusprawiedliwiona, - agresywne zachowanie, wymuszanie lub znęcanie się nad słabszym, - fałszowanie dokumentacji szkolnej, w tym posługiwanie się sfalszowanym usprawiedliwieniem.
4	Nagana	<p>Powtarzające się upomnienie. Naganne zachowanie między innymi takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozbój lub kradzież; - pijaństwo lub używanie środków odurzających; - krytyczna absencja nieusprawiedliwiona.
5	Skreślenie z listy uczniów	<p>Powtarzające się nagany lub podjęte przez Szkołę działania prewencyjne i zastosowane kary nie przyniosły pożądanych efektów wychowawczych i uczeń (nadal):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych; 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły, łamiąc zasady współzycia społecznego; 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie; 4) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do w/w używek swoich kolegów;

		<ol style="list-style-type: none"> 5) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e-papierosy; 6) szkodzi dobremu imieniu Szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych; 7) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie Szkoły i poza nią; 8) świadomie i złośliwie dewastuje mienie Szkoły lub swoich kolegów; 9) niszczy, bezcześci sztandar Szkoły, godło państwowe na terenie Szkoły oraz symbole narodowe i miejsca pamięci narodowej poza Szkołą, 10) dezorganizuje pracę szkoły, np. straszeniem podłożenia w Szkole bomby, 11) ma krytyczną absencję na zajęciach edukacyjnych- 30 dni zajęć, 12) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa godzące w zdrowie i życie, 13) dopuszcza się wymuszania okupów lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów.
--	--	--

2. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców.
3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 62.

1. W przypadkach, o których mowa w Tabeli uzasadnienia kar uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Procedura w tym wypadku wygląda następująco:
 - 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do pisemnego zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
 - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,

- c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
- d) udzielono mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej itp.;
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 10) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 11) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 12) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 13) jeśli Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do Śląskiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Śląskiego Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 14) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Zespole Szkół nr 2 w Katowicach

§ 63.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 64.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 65.

1. Nauczyciele danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w następujący sposób:
 - a) uczniów- ustnie, na pierwszej lekcji danego przedmiotu co udokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
 - b) rodziców- na pierwszym lub drugim zebraniu rodziców: wpis do dziennika lekcyjnego co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, do którego dołączona jest lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców- po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio- na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak powyżej.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach oraz trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
 - 1) uczniów- poprzez odczytanie i omówienie zasad na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 2) rodziców- poprzez odczytanie i omówienie zasad na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, do

którego dołączona jest lista obecności.

3. Wychowawcy klas programowo najwyższych na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o procedurach egzaminów zewnętrznych tzn. egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w sposób określony w ust. 2.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie- z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

§ 66. Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 2) z nauki jazdy pojazdem silnikowym- w przypadku kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym- jeśli uczeń ten przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii
- 3) z realizacji zajęć informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku

możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

- 4) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, ma podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego i informatyki:
 - 1) przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) mogą przybyć do Szkoły lub opuścić Szkołę, gdy zajęcia te umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu:
 - a) w wypadku ucznia pełnoletniego, gdy Dyrektor Szkoły w swojej decyzji wyda taką zgodę,
 - b) w wypadku ucznia niepełnoletniego, gdy rodzice pisemnie oświadczą że przejmują pełną odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, a Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego- na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” .

§ 67.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne oraz końcowe).
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
 - 6 – celujący,
 - 5 – bardzo dobry,
 - 4 – dobry,
 - 3 – dostateczny,
 - 2 – dopuszczający,
 - 1 – niedostateczny.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących można stosować „+” i „ - ” (z wyłączeniem ocen: niedostatecznej i celującej).
4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 68. Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, testy itp.) mogą być punktowane. Przeliczanie punktów na oceny szkolne odbywa się wg proponowanej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów. Nie dotyczy to ocen z próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych.

OCENA	PROCENT
bdb	91-100
-bdb	86-90
+db	81-85
db	71-80
-db	66-70
+dst	61-65
dst	51-60
- dst	46-50
+dp	41-45
dp	35-40
- dp	30-34
ndst	<30

§ 69.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Minimalna ilość ocen w ciągu okresu powinna być określona w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i uwzględniać zasadę systematyczności oceniania.
3. Ocenianie jako integralna część procesu nauczania i uczenia się powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
4. Ustala się następującą minimalną ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin – 6 ocen.

§ 70. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne – na podstawie odpowiedzi ucznia w czasie lekcji;
- 2) prace pisemne:
 - a) testy,
 - b) kartkówki- bez zapowiadania (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z ostatnich zagadnień, tematów),
 - c) sprawdziany wg specyfiki przedmiotu (materiał obejmujący więcej niż 3 ostatnie zagadnienia, tematy),
 - d) praca klasowa na zakończenie działu, pisana po przeprowadzeniu lekcji powtórzeniowej,
 - e) wypracowania, dyktanda, krótkie formy wypowiedzi,
 - f) badanie wyników nauczania,
 - g) aktywność na zajęciach- dłuższe wypowiedzi ustne,
 - h) kontrola zeszytów przedmiotowych,
 - i) referaty, sprawozdania inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu,
 - j) ćwiczenia wykonywane w czasie lekcji zgodnie z wymaganiami danego przedmiotu,
 - k) praca domowa - ocena następuje na podstawie samodzielnie wykonanej przez ucznia pracy,
 - l) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2. Dopuszcza się stosowanie następujących symboli i oznaczeń dodatkowych w dziennikach lekcyjnych:

- 1) skrót np.- nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia przed jej rozpoczęciem;
- 2) wagi „w1, w2, w3, w4” lub zapis w wolnej rubryce „wagi” i pod ocenami cyfry oznaczające rodzaje wag - określenie stopnia ważności wystawionej oceny;
- 3) data w kolumnie „np.” - oznaczenie dnia, w którym uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć;
- 4) litery:
 - a) k- oznacza kartkówkę (max. 3 zagadnienia, tematy),
 - b) s- oznacza sprawdzian (powyżej 3 zagadnień, tematów),
 - c) o- oznacza odpowiedź ustną,
 - d) wyp- oznacza wypracowanie,
 - e) bw- oznacza sprawdzian obejmujący większy zakres materiału, badanie wyników lub próbny egzamin maturalny lub zawodowy
 - f) zd- oznacza zadanie domowe,
 - g) A- oznacza aktywność,
 - h) kk- oznacza konkurs,
 - i) w- oznacza wiersz,
 - j) cz- oznacza czytanie,
 - k) p- oznacza projekt,
 - l) z- zeszyt przedmiotowy (ćwiczeń),
 - m)r- referat,
 - n) pl- praca na lekcji,
 - o) sp- sprawozdanie z ćwiczeń,
 - p) d- dyktando,

- q) to- test otwarcia dla klas 1 (nie brany pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej),
 - r) f- frekwencja na zajęciach,
 - s) del- delegacja ucznia (zawody sportowe, konkursy, repr. Szkoły na zew.)
3. Pod wystawionymi ocenami bieżącymi nauczyciel może wprowadzić opis wyjaśniający, za jaki zakres materiału została wystawiona ocena.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów kierując się specyfiką nauczanego przedmiotu.
5. Wagi ocen bieżących:
- 1) **„waga 1” - stosuje się dla ocen bieżących otrzymanych przez ucznia za:**
 - a) zadania domowe,
 - b) kartkówkę,
 - c) aktywność,
 - d) pracę na zajęciach,
 - e) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń na zajęciach z języka polskiego i języków obcych oraz innych zajęciach, na których nauczyciel wymaga prowadzenia ćwiczeń,
 - f) czytanie,
 - g) udział w konkursach szkolnych bez zajęcia miejsc punktowanych,
 - h) frekwencję;
 - 2) **„waga 2” - stosuje się dla ocen bieżących otrzymanych przez ucznia za:**
 - a) sprawdzian,
 - b) kartkówkę,
 - c) wiersz,
 - d) dyktando,
 - e) odpowiedź ustną z bieżącego materiału,
 - f) badanie wyników nauczania,
 - g) referat zaprezentowany,
 - h) zajęcie miejsca od 1 do 3 w konkursach szkolnych,
 - i) poprawę (zaliczenie) lub brak poprawy oceny niedostatecznej za pierwszy okres,
 - j) projekt,
 - k) sprawozdanie z ćwiczeń,
 - l) frekwencję;
 - 3) **waga 3” - stosuje się dla ocen bieżących otrzymanych przez ucznia za:**
 - a) wypracowania klasowe,
 - b) sprawdzian,
 - c) badanie wyników nauczania,
 - d) odpowiedź ustną obejmującą większy zakres materiału, np. lekcjach powtórzeniowych,
 - e) udział w konkursach pozaszkolnych;
 - 4) **waga 4” - stosuje się dla ocen bieżących otrzymanych przez ucznia za** uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach pozaszkolnych.
6. O wadze kartkówki, sprawdzianu decyduje nauczyciel w oparciu o zakres materiału jaki obejmuje dana forma sprawdzania wiedzy i umiejętności.
7. Waga oceny z badania wyników nauczania określana będzie przez nauczyciela.

8. Stosowanie w/w wag dotyczy wszystkich przedmiotów, a ze względu na specyfikę zajęć plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, uczniowie mogą być na tych zajęciach oceniani i klasyfikowani w oparciu o odrębne zasady zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
9. Nie każda forma pisemna sprawdzania wiedzy daje możliwość otrzymania oceny celującej. Tylko sprawdzian wagi 2 lub 3 powinien zawierać zadania na ocenę celującą.
10. Ocenę bieżącą bardzo dobry plus lub celującą otrzymuje uczeń, który z zadań podstawowych uzyskał liczbę punktów na ocenę bardzo dobrą oraz poprawnie wykonał zadania dodatkowe na ocenę celującą.
11. Ocena za frekwencję na zajęciach wystawiana jest za dany okres na następujących zasadach:
 - 1) ocena celujący w „wadze 1”, gdy uczeń osiągnął frekwencję 100%;
 - 2) ocena bardzo dobry w „wadze 1”, gdy uczeń osiągnął frekwencję od 90% do 99,99% bez godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - 3) ocena dobry w „wadze 1”, gdy uczeń osiągnął frekwencję od 80% do 89,99% bez godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - 4) ocena niedostateczny w „wadze 1”, gdy udział godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wynosi od 10% do 19,99% liczby godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu;
 - 5) ocena niedostateczny w „wadze 2”, gdy udział godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych stanowi co najmniej 20% liczby godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu.
12. Oceny pozytywne za frekwencję, na życzenie ucznia, mogą nie być wpisane, jeżeli zaniżą jego średnią ocen śródroczną, roczną lub końcową.

§ 71.

1. Zapisy zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO) są podstawą do sporządzania Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) uwzględniających specyfikę poszczególnych przedmiotów.
2. PZO uwzględniają następujące zasady:
 - 1) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów objęte wagą 1 mogą być stosowane bez zapowiedzi i bez ograniczeń ilościowych;
 - 2) formy pisemne objęte „wagą 2 ” muszą być zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, natomiast objęte „wagą 3” przynajmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie i wadze formy powinna być odnotowana w dzienniku;
 - 3) formy z „wagi 2, 3” mogą być stosowane 3 razy w ciągu jednego tygodnia i nie więcej niż raz w ciągu dnia. Formy nie wymagające dodatkowego przygotowania np. dyktando, czytanie ze zrozumieniem itp. nie wliczają się do maksymalnej tygodniowej ilości form sprawdzania wiedzy;
 - 4) o możliwości poprawy oceny objętej wagą 1 decyduje nauczyciel danego przedmiotu;
 - 5) każda ocena bieżąca uzyskana z formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności objętej „wagą 2 i 3”, włącznie z wykorzystaniem elementów testów egzaminacyjnych, może być poprawiona w terminie do 2 tygodni od daty jej wystawienia. Nie dotyczy egzaminów próbnych, badania wyników nauczania i testów diagnozujących na wejście;

- 6) prace objęte „wagą 2 i 3” nie mogą być oddane później niż 2 tygodnie przed datą klasyfikacji, aby zachowany został czas wymagany na ich poprawę;
 - 7) ocena za poprawę danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności jest wpisywana do dziennika jako kolejna, wszystkie uzyskane oceny brane są pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej lub końcowej;
 - 8) poprawkowa forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności musi zawierać zadania tego samego typu i o tym samym stopniu trudności, ale nie identyczne jak sprawdzian pierwotny;
 - 9) poprawa uzyskanych ocen nie powinna odbywać się kosztem innych zajęć lekcyjnych. Zasady poprawy ocen (czas i formę poprawy) ustala nauczyciel w PZO.
3. **W przypadku usprawiedliwionej nieobecności** ucznia na danej formie sprawdzania wiadomości lub umiejętności nauczyciel dokonuje wpisu „-” w dzienniku elektronicznym (wpis ten nie ma wpływu na średnią ważoną ocen). Uczeń ma obowiązek uzupełnić tę formę sprawdzenia wiadomości lub umiejętności w terminie do 2 tygodni od daty powrotu do Szkoły. Po przekroczeniu tego terminu nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną. Ocena ta może być poprawiona w terminie do dwóch tygodni od daty wystawienia.
 4. **W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej** uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości na najbliższych zajęciach danego przedmiotu. W przeciwnym wypadku nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną. O możliwości poprawy tej oceny decyduje nauczyciel.
 5. Nie ocenia się ucznia w ciągu 3 pierwszych dni po dłuższej (minimum 5 dni) usprawiedliwionej nieobecności w Szkole.
 6. Negatywne zachowanie ucznia na lekcji powinno być odnotowane w formie uwagi, oceny zachowania, a nie oceny przedmiotowej.
 7. Uczeń ma prawo zgłaszać nieprzygotowanie do lekcji w zależności od ilości godzin lekcyjnych w tygodniu, według następujących zasad:
 - 1) 1 - 2 godz. lekcyjne w tygodniu – jedno nieprzygotowanie w okresie;
 - 2) 3 i więcej godz. lekcyjnych w tygodniu – dwa nieprzygotowania w okresie.
 8. W okresie czterech tygodni przed przewidywanym terminem klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania do lekcji.
 9. Nie dopuszcza się zaliczania całości materiału z poszczególnych przedmiotów w ostatnim tygodniu przed końcem okresu czy roku szkolnego (nie dotyczy sytuacji losowych).

§ 72.

1. Wszystkie oceny wystawiane uczniowi są jawne zarówno dla niego, jak i dla jego rodziców. Zasada ta dotyczy wszystkich uczniów Szkoły.
2. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców o uzyskanych przez ucznia ocenach bieżących.
3. Wyniki prac pisemnych nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie (a w przypadku dłuższych wypowiedzi pisemnych z języka polskiego trzy tygodnie) po przeprowadzeniu danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. (z wyjątkiem sytuacji losowych).
4. W przypadku niedotrzymania tego terminu uczeń ma prawo wystąpić z prośbą o nie wpisywanie do dziennika oceny, którą uważa za niesatysfakcjonującą. Brakującą ocenę uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści,

które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.

6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w Szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
10. Informacji o ocenach powinien udzielać nauczyciel ustnie w czasie spotkań z rodzicami.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie zebrań;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie (konsultacje).
12. Wychowawca sporządza wypisy ocen z dziennika i przekazuje je rodzicom na zebraniach lub w trakcie konsultacji indywidualnych.
13. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadnienie to powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

15. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

§ 73. Klasyfikacja

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w kalendarzu Szkoły.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali, o której mowa w § 67 ust. 2 Statutu.
8. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki czy wychowania do życia w rodzinie nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki czy praktycznej nauki zawodu bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo- lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
15. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu wystawiają:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - pracodawca lub inna osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub inna osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu.
16. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest do jej poprawy w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Poprawa lub brak poprawy skutkuje oceną wagi 2.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
18. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86 oraz § 87 Statutu.

§ 74.

1. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana jako średnia ważona ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu okresu lub roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wystawiając ostateczną ocenę śródroczną, roczną lub końcową bierze się pod uwagę:
 - 1) uzyskaną średnią ocen z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i wkładu pracy ucznia oraz frekwencji na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 2) zaliczenie wszystkich sprawdzianów obejmujących większą partię materiału;
 - 3) terminowe oddanie wszystkich prac wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 4) wysoka frekwencja na zajęciach;
 - 5) aktywny udział w zajęciach;
 - 6) udział w konkursach.
3. Obliczanie średniej ważonej:

$$\text{Średnia ważona} = \frac{\Sigma (\text{waga} \times \text{ocena})}{\Sigma (\text{waga} \times \text{ilość ocen w danej wadze})}$$

4. Zapisy „+” i „-” stosowane są wyłącznie przy ocenach bieżących.
5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej, do obliczania średniej ważonej z ocen bieżących stosuje się następujące przeliczniki:

6	- ocena celująca
5,5	- ocena plus bardzo dobra
5	- ocena bardzo dobra
4,8	- ocena minus bardzo dobra
4,5	- ocena plus dobra
4	- ocena dobra
3,8	- ocena minus dobra
3,5	- ocena plus dostateczna
3	- ocena dostateczna
2,8	- ocena minus dostateczna
2,5	- ocena plus dopuszczająca
2	- ocena dopuszczająca
1,8	- ocena minus dopuszczająca
1	- ocena niedostateczna.

6. W ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej po wyliczeniu średniej ważonej stosuje się następującą skalę:
- 1) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wyniosła do 1,5;
 - 2) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wyniosła od 1,51 do 2,5;
 - 3) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wyniosła od 2,51 do 3,5;
 - 4) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wyniosła od 3,51 do 4,5;
 - 5) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wyniosła od 4,51 do 5,5;
 - 6) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wyniosła powyżej 5,51.

§ 75.

1. Jednym z warunków uzyskania oceny dopuszczającej w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej jest uzyskanie średniej ocen co najmniej 1,51.
2. Aby uzyskać ocenę dopuszczającą wśród ocen bieżących muszą być oceny pozytywne.
3. Liczba ocen pozytywnych jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin i zapisanej w WZO minimalnej liczbie ocen z przedmiotu:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- 3 oceny w tym 2 oceny pozytywne na okres;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- 4 oceny w tym 2 oceny pozytywne na okres;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- 5 ocen w tym 3 oceny pozytywne na okres;
 - 4) cztery i więcej godzin- 6 ocen w tym 3 oceny pozytywne na okres.
4. Ocena za frekwencję nie może być jedyną z wymaganych ocen pozytywnych.
5. W przypadku wyraźnej zmiany wyników w nauce w drugim okresie nauczyciel może:
 - 1) podwyższyć ocenę roczną lub końcową w przypadku wyraźnej poprawy wyników - średnia ocen za II okres wyraźnie przewyższa roczną średnią ocen . Oznacza to, że w szczególnych przypadkach ocena roczna lub końcowa może być wyższa niż wynika to ze średniej ważonej;
 - 2) obniżyć ocenę roczną lub końcową w przypadku wyraźnego pogorszenia wyników w nauce - średnia ocen za II okres jest wyraźnie niższa od średniej za pierwszy okres. Oznacza to, że w szczególnych przypadkach ocena roczna lub końcowa może być niższa niż wynika to ze średniej ważonej.

§ 76. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne opracowuje pisemnie nauczyciel danego przedmiotu dla każdego poziomu edukacyjnego w oparciu o podstawę programową i wybrany program nauczania oraz informuje o nich uczniów i rodziców.
2. W oparciu o wymagania edukacyjne uczeń może uzyskać następujące oceny:
 - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych do uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
 - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela polecenia teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań określonych w podstawach programowych; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o średnim stopniu trudności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, 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, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu bardzo dobrym wiedzę i umiejętności przewidziane w programie nauczania w danej klasie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych i praktycznych ujętych programem nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania nietypowe i dodatkowe, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujących do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

§ 77. Ocenianie zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia brane są pod uwagę następujące elementy:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) sumienność, systematyczność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzeganie zasad wynikających ze Statutu Szkoły,
 - c) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - d) samodzielność i wytrwałość w pokonywaniu trudności,
 - e) czynny i aktywny udział w lekcjach i życiu Szkoły,
 - f) rozwijanie i pogłębianie uzdolnień, zainteresowań intelektualnych,
 - g) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, spóźnienia powyżej 15 minut są nieobecnością (do 15 minut usprawiedliwia nauczyciel), każdą nieobecność w Szkole uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić u wychowawcy w terminie 7dni,

- h) brak godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) dbałość o miejsce swojej nauki, pomoce naukowe, podręczniki,
 - j) udział ucznia w czasie zajęć lekcyjnych w olimpiadach, zawodach, konkursach, występach, promocji Szkoły, należy traktować jak obecność na zajęciach lekcyjnych przy rozliczaniu nieobecności ucznia, stosownego wpisu w dzienniku lekcyjnym dokonuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie uczniów do udziału w różnych formach reprezentowania Szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę, klasę, Szkołę,
 - b) inicjowanie, podejmowanie i realizowanie zadań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
 - c) dobrowolne reprezentowanie klasy, Szkoły w konkursach, imprezach i zawodach sportowych,
 - d) dobrowolny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) widoczny udział w życiu społeczności szkolnej, środowisku,
 - f) właściwe współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - g) propagowanie, zachęcanie do działania na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
 - h) poszanowanie sprzętu i pomocy szkolnych,
 - i) przeciwdziałanie dewastacji majątku szkolnego i środowiska;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) kulturalne zachowanie się w Szkole i w miejscach publicznych,
 - b) kulturalne i przykładowe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i imprez,
 - c) szacunek dla flagi, hymnu narodowego i hymnu Unii Europejskiej,
 - d) szacunek dla sztandaru szkolnego,
 - e) dbałość o dobre imię Szkoły w Szkole i poza nią,
 - f) poszanowanie, kultywowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły,
 - g) poznanie życia i twórczości patrona Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) nieużywanie potocznych, makaronizmów i slangu,
 - b) poprawne artykułowanie dźwięków mowy,
 - c) kultura słowa, umiejętność rozmowy,
 - d) reagowanie na przejawy wulgarnej słownictwa,
 - e) dbałość o poprawność językową wypowiedzi;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie regulaminów zachowania się w pracowniach, salach lekcyjnych i obiektach sportowych,
 - b) właściwe zachowanie na holach i w szatniach,
 - c) właściwe zachowanie i dbanie o czystość w toaletach,
 - d) zmienianie obuwia,
 - e) troska o higienę osobistą,
 - f) reagowanie na przejawy agresywnego zachowania się,
 - g) brak nałogów, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- a) kulturalne zachowanie się w Szkole i w miejscach publicznych,

- b) przestrzeganie zasad i norm etycznych ,moralnych,
 - c) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - d) poszanowanie godności osobistej swojej i innych,
 - e) troska i dbanie o mienie społeczne klasy, Szkoły, środowiska,
 - f) troska i dbanie o wartości gólnarodowe,
 - g) troska i dbanie o wartości indywidualne;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, innych osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
 - b) życzliwość wobec drugiego człowieka,
 - c) wrażliwość na krzywdę,
 - d) tolerancyjność wobec innych,
 - e) pomoc słabszym,
 - f) brak agresji fizycznej i słownej wobec koleżanek i kolegów i innych osób.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać również :
- 1) aktywność społeczną ucznia;
 - 2) uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli uczących w klasie zebrane przez wychowawcę przed przystąpieniem do oceniania zachowania ucznia;
 - 3) udokumentowane pozostałe uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu (listy pochwalne, dyplomy, wyroki sądowe, pisma władz porządkowych).
4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

§ 78.

1. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca po zapoznaniu się z:
- 1) zapisami w dzienniku klasowym, zeszytach uwag/korespondencji;
 - 2) obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji;
 - 3) samooceną ucznia;
 - 4) opinią klasy;
 - 5) opinią innych nauczycieli.
2. Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do zaproponowania wychowawcy klasy ocen zachowania z podaniem swych uwag i propozycji najpóźniej do dnia o tydzień wyprzedzającego termin posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Pozostali nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia przekazują swoje informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę służbową.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz § 86 Statutu.

5. Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej w razie, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swą ocenę utrzymać lub zmienić.
6. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 79. Kryteria ocen zachowania ucznia

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań;
 - 2) nie opuszcza zajęć dydaktyczno- wychowawczych (wyjątek-przypadki losowe);
 - 3) nie spóźnia się do Szkoły;
 - 4) wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie funkcji oraz chętnie udziela pomocy koleżeńskiej;
 - 5) chętnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych, konkursach szkolnych, zawodach sportowych;
 - 6) wykazuje szczególnie aktywną postawę przy realizacji zadań wynikających z projektu edukacyjnego w którym uczestniczy;
 - 7) bierze udział w zajęciach pozaszkolnych;
 - 8) chętnie organizuje i współuczestniczy w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 9) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych i rówieśników na terenie Szkoły i poza nią;
 - 10) dba o kulturę języka i estetyczny wygląd;
 - 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
 - 12) prezentuje właściwą postawę moralną i społeczną;
 - 13) bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 14) szanuje mienie społeczne oraz pracę własną i innych;
 - 15) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie używa alkoholu i narkotyków.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań;
 - 2) z reguły nie opuszcza zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ma **nie więcej niż 5 godzin** nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 3) nie spóźnia się do Szkoły;
 - 4) bardzo dobrze wywiązuje się z przyjętych na siebie funkcji oraz często udziela pomocy koleżeńskiej;
 - 5) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, konkursach szkolnych, zawodach sportowych;
 - 6) aktywnie uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego wykazując kreatywność i zaangażowanie;

- 7) współuczestniczy w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, taktownie zachowuje się wobec dorosłych i rówieśników na terenie Szkoły i poza nią;
- 9) dba o kulturę języka i estetyczny wygląd;
- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 11) prezentuje właściwą postawę moralną i społeczną;
- 12) bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- 13) szanuje mienie społeczne oraz pracę własną i innych;
- 14) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie używa alkoholu i narkotyków.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga dość wysokie wyniki w nauce w stosunku do możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma **nie więcej niż 20 godzin** nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 3) chętnie wykonuje powierzone mu zadania;
- 4) chętnie włącza się w życie klasy i Szkoły;
- 5) powierzone mu prace i zadania stara się wykonać terminowo i solidnie;
- 6) nie uchyla się od pomocy, angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego;
- 7) jest taktowny, życzliwie usposobiony do kolegów i pracowników Szkoły,
- 8) dba o kulturę języka, stosuje się do zasad higieny w szkolnej;
- 9) wykazuje dbałość o mienie społeczne, osobiste oraz poszanowanie pracy swojej i innych;
- 10) jest samokrytyczny, poszukuje sposobu poprawy lub naprawienia szkód wynikłych z popełnionego czynu;
- 11) nie stwierdza się występowania u ucznia nałogów szkodliwych dla zdrowia własnego i innych.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze wypełnia wymagania na ocenę dobrą;
- 2) jego wyniki w nauce są nieadekwatne w stosunku do możliwości;
- 3) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, może mieć **do 40 godzin** nieobecnych nieusprawiedliwionych a pozostałe nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie;
- 4) nie przejawia postaw antyspołecznych i niehumanitarnych;
- 5) stara się wykonywać polecenia nauczycieli i powierzone mu prace i zadania;
- 6) nie prowokuje konfliktów i bójek;
- 7) reaguje w sposób właściwy na uwagi Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) stwierdza się sporadyczne przypadki narażenia zdrowia własnego i innych;
- 9) otrzymuje nieliczne uwagi o złym zachowaniu.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze wypełnia wymagania na ocenę poprawną;
- 2) osiąga wyniki w nauce zbyt niskie w stosunku do możliwości;
- 3) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje, może mieć **do 60 godzin** nieobecnych nieusprawiedliwionych;
- 4) przejawia cechy niskiej kultury osobistej (kultura słowa, kultura bycia, arogancja, kłamstwo);

- 5) zdarza mu się niszczyć mienie społeczne, nie wykazuje starań w kierunku naprawy wyrządzonych szkód mienia społecznego;
 - 6) jego postawa może stanowić zagrożenie dla środowiska uczniowskiego i lokalnego;
 - 7) mimo zwracanych uwag wykazuje nikłą poprawę w swej postawie;
 - 8) zdarza się, że bierze udział w bójkach i kradzieżach;
 - 9) pomimo pracy wychowawczej trwa w złym postępowaniu, otrzymuje liczne uwagi o złym zachowaniu.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) osiąga wyniki w nauce zdecydowanie zbyt niskie w stosunku do możliwości;
 - 2) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje;
 - 3) cechuje go niska kultura osobista (kultura słowa, kultura bycia, arogancja, kłamstwo);
 - 4) świadomie niszczy mienie społeczne i nie naprawia wynikłych szkód;
 - 5) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska uczniowskiego i lokalnego;
 - 6) nie zmienia swej postawy mimo zwracanych uwag;
 - 7) świadomie fałszuje podpisy i dokumenty;
 - 8) prowokuje i bierze udział w bójkach i kradzieżach;
 - 9) stosuje zastraszanie i przemoc;
 - 10) demoralizuje rówieśników, wchodzi w konflikt z prawem;
 - 11) działa w grupach nieformalnych;
 - 12) pali papierosy, spożywa alkohol, używa, posiada narkotyki lub inne środki odurzające;
 - 13) pomimo pracy wychowawczej trwa w złym postępowaniu, otrzymuje liczne uwagi o złym zachowaniu.
7. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu, oszustwo, konflikt z prawem, demoralizacja rówieśników, przemoc) można wystawić uczniowi ocenę naganną, niezależnie od jego wcześniejszej postawy.

§ 80.

1. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, a także wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowa musi jeszcze opanować.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w/w dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie w/w dokumentacji.

5. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego nauczyciela nie później niż dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 81. Informowanie o proponowanych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych

1. Nie później niż na 2 tygodnie przed ustalonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów informują:
 - 1) ustnie ucznia o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych na poszczególnych zajęciach;
 - 2) pisemnie rodziców podczas wspólnego zebrania.
2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców o ustalonych ocenach zachowania w sposób określony w ust. 1. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do e-dziennika ucznia o zebraniu, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Szkoły oraz wysłaniu informacji rodzicom poprzez panel wiadomości.
4. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia Szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w Statucie- z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
5. W przypadku przewidywanej dla ucznia oceny niedostatecznej lub zagrożenia nieklasyfikowaniem nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje ten fakt w dzienniku, a wychowawca na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, powiadamia o tym rodziców w formie pisemnej lub podczas konsultacji indywidualnej potwierdzonej podpisem.

§ 82. Podwyższanie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - 1) w ciągu 2 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień);
 - 2) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 3) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
2. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 83.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, (ocena przewidywana, wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny tylko o jeden stopień z wyłączeniem oceny celującej.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną jest:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - 2) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianu i prac pisemnych;
 - 4) korzystanie ze wszystkich oferowanych form poprawy ocen bieżących i pomocy nauczyciela.
4. Uczeń starający się o podwyższenie oceny przewidywanej przystępuje do egzaminu sprawdzającego, który odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu sprawdzającego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń otrzymuje ocenę wcześniej ustaloną przez nauczyciela.

§ 84.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ocena przewidywana, wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli

zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna jest niższa.

2. P wniesieniu wniosku o podwyższenie oceny proponowanej Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja analizuje zasadność wniosku.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenie komisji odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, a decyzja komisji jest ostateczna.
6. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin spotkania, decyzję komisji i krótkie jej uzasadnienie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Decyzję o wystawionej przez komisję ocenie zachowania przekazuje się rodzicom w formie pisemnej, a uczniowi ustnie następnego dnia po posiedzeniu komisji.
8. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 85. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 4 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego czy zajęć praktycznych (obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 9 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86 Statutu.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 86. Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),

- b) termin posiedzenia komisji,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) wynik głosowania,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 13. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 87. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 ust. 14 Statutu.

§ 88. Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie (w przypadku uczniów Technikum).
2. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jeżeli uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia z religii i etyki do średnich rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obydwie oceny.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku (warunków w przypadku ucznia Technikum) określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 87 ust. 9 oraz ust. 8 niniejszego paragrafu.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystą-

pił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

9. Uczeń, o którym mowa w ust. 8, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 89. Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do:
 - 1) egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie- w przypadku uczniów Technikum;
 - 2) egzaminu zawodowego lub czeladniczego- w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę.

§ 90. Egzamin maturalny oraz egzamin zawodowy

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego określa ustawa o systemie oświaty oraz Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego czy egzaminu zawodowego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego dla danego ucznia.

Rozdział 12 Przepisy przejściowe

§ 91.

1. W Szkole prowadzi się klasy dotychczasowego 4- letniego technikum aż do wygaśnięcia tych klas.
2. Uczniowie klas 4- letniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia oraz pomieszczeń wymienionych w § 40 Statutu.

3. Klasy 4- letniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej, uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny.
4. W klasach 4- letniego technikum, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm.).
5. W klasach 4- letniego technikum realizuje się ramowe plany nauczania uwzględniające minimalne wymiary godzinowe w czteroletnim cyklu kształcenia określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 07 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.).
6. Podział na grupy na poszczególnych zajęciach w klasach 4- letniego technikum dokonuje się na zasadach określonych w § 28 Statutu.
7. Ocenianie oraz klasyfikowanie w klasach 4- letniego technikum odbywa się zgodnie z rozdziałem 11 Statutu.
8. Wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia w klasach 4- letniego technikum realizują zadania określone w rozdziale 9 Statutu.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach 4- letniego technikum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, o której mowa w § 21 Statutu.
10. Uczniowie klas 4- letniego technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego, o którym mowa w § 23 Statutu.
11. Rodzice uczniów klas 4- letniego technikum wchodzi w skład Rady Rodziców, o której mowa w § 22 Statutu.
12. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna dla uczniów klas 4- letniego technikum organizowana jest zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4 Statutu.
13. Uczniów klas 4- letniego technikum obowiązują te same prawa, obowiązki i zasady zachowania, co innych uczniów w Szkole. Wymienione zasady, prawa i obowiązki opisane są w rozdziale 10 Statutu.

§ 92.

1. Uczeń klasy I dotychczasowego 4- letniego technikum, który w roku szkolnym 2019/ 2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I 5- letniego technikum.
2. Uczeń klasy II dotychczasowego 4- letniego technikum, który w roku szkolnym 2020/ 2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II 5- letniego technikum.
3. Uczeń klasy III dotychczasowego 4- letniego technikum, który w roku szkolnym 2021/ 2022 nie otrzymał promocji do klasy IV, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III 5- letniego technikum.
4. Uczeń klasy IV dotychczasowego 4- letniego technikum, który w roku szkolnym 2022/ 2023 nie ukończył tej Szkoły, z dniem 1 września 2023 r. staje się uczniem klasy IV 5- letniego technikum.

§ 93.

1. Jeżeli uczeń, o którym mowa w § 92 ust. 2- 4, w dotychczasowym 4- letnim technikum, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale 5- letniego technikum, której uczniem się staje, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się do tej pory, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale 5- letniego technikum, której uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym 4- letnim technikum, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innym 5- letnim technikum na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym 4- letnim technikum.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale 5- letniego technikum są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w § 92 ust. 2- 4na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca etapu edukacyjnego.
4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w § 92 ust. 2- 4, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale 5- letniego technikum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 94.

1. Egzamin maturalny dla absolwentów 4- letniego technikum przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego określa ustawa o systemie oświaty oraz Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego czy egzaminu zawodowego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego dla danego ucznia.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 95.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 96. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 97. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą Szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

§ 98.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dokumentacja pracy Szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
3. Szkoła używa e-dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Dane osobowe dzieci i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 99. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 100.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne szkolne muszą być z nim zgodne.
2. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców oraz pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły poprzez:
 - 1) wychowawców klas- dostępne na życzenie podczas zebrania rodziców;
 - 2) możliwość wglądu w bibliotece;
 - 3) możliwość wglądu w pokoju nauczycielskim;
 - 4) publikację na stronie internetowej Szkoły.

§ 101.

- 1.** Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 2.** Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) organu nadzoru pedagogicznego.
- 3.** Zespół nauczycieli ds. Statutu opracowuje i przygotowuje zmiany w tekście Statutu zgodnie z przepisami oświatowymi.
- 4.** Każdorazowa nowelizacja Statutu skutkuje wprowadzeniem ujednoliconego tekstu Statutu.
- 5.** Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do ogłoszenia i wprowadzenia Statutu w życie.
- 2.** Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.