

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
im. WINCENTEGO WITOSA
W NAWOJOWEJ**

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej” zwana dalej Szkołą. Szkoła posiada swą siedzibę w budynku przy ul. Podkamienne 8 w Nawojowej.

2. Szkołę tworzą:

- 1) Technikum w Nawojowej;
- 2) Branżowa Szkoła I Sotpnia w Nawojowej, która działa na podstawie odrębnego Statutu
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nawojowej wraz z internatem – działa na podstawie odrębnego Statutu;
- 4) Centrum Kształcenia Praktycznego w Nawojowej - działa na podstawie odrębnego statutu;
- 5) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nawojowej - działa na podstawie odrębnego statutu;
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nawojowej - działa na podstawie odrębnego Statutu;
- 7) Szkoła Policealna w Nawojowej - działa na podstawie odrębnego Statutu;
- 8) Internat – działa na podstawie odrębnego Regulaminu

3. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół to: technikum cztery lata, Branżowa Szkoła I sotpnia – 3 lata

4. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.

§ 2

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może otwierać nowe typy szkół oraz zmieniać i wprowadzać nowe zawody i profile kształcenia.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowosądecki, mający siedzibę przy ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 4

Ilekoć w dalszej części jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Szkoły;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
- 3) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształące się w szkole policealnej i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej;
- 5) Jednostce, Szkole, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności;
- 2) wspomaga rodzinę w spełnianiu jej roli wychowawczej;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego procesu kształcenia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) w miarę możliwości opiekuje się uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej;

7) umożliwiała absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

8) w ramach działań wychowawczych przygotowuje uczniów do odpowiedzialności za rozwój środowiska lokalnego i Ojczyzny przez:

a) pomoc udzielaną każdemu uczniowi w odnalezieniu jego własnej drogi w życiu zawodowym i publicznym,

b) dbanie o rozwój osobowy ucznia uwzględniający poziom dojrzałości, wolności sumienia i wyznania,

c) dążenie do zmian niewłaściwych postaw,

d) ochronę przed złem, tworzenie pozytywnych wzorców,

e) budzenie wrażliwości moralnej,

f) naukę odpowiedzialnego korzystania z wolności,

g) wspomaganie uczniów w ich dążeniu do samodzielnych osądów i działań moralnych, pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,

h) budzenie szacunku dla dobra wspólnego (państwa, ładu prawnego),

i) kształcenie etyki pracy.

2. Szkoła umożliwia uczniom:

1) ukończenie technikum, zdobycie zawodu oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości;

2) ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej i zdobycie zawodu;

3) ukończenie szkoły policealnej i zdobycie zawodu;

4) zdobycie dodatkowych kwalifikacji na pozaprogramowych kursach organizowanych przez Szkołę we współpracy z innymi instytucjami (Izba Rzemieślnicza, Urząd Pracy, Agencje Rządowe);

5) zdobycie kwalifikacji i uprawnień zawodowych na kursach i egzaminach organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie;

3. Zawody, których zdobycie umożliwia szkoła, o których mówi ust.2 pkt.1, pkt.2 ustala się na podstawie corocznie podejmowanej Uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego dotyczącej zadań rekrutacyjnych dla szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży i dorosłych.

4. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 6

1. Program wychowawczy Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do realizacji zadań ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 6a

1. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Zespołu może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu na wniosek tego zespołu, o którym mowa w ust. 1.
4. Dyrektor Zespołu, na wniosek przewodniczącego zespołu nauczycieli, 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.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 7

Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych Szkoła realizuje przez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
- 3) organizowanie lekcji religii stosownie do deklaracji wyznaniowych uczniów i ich rodziców;
- 4) sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział uczniów w kołach zainteresowań oraz pracach w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie Szkoły;
- 7) organizowanie indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) w szkole podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczki (imprezy) - kierownik wycieczki (imprezy) oraz opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem wycieczki (imprezy).
3. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
4. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 9

1. Szkoła współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom.
2. Współpraca, o której mowa w ust.1 odbywa się za akceptacją rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

Szczegółowy sposób realizacji celów i zadań Szkoły określają rozdziały 7, 8 i 9 niniejszego statutu.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 11

Organami Szkoły są:

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

§ 12

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) jednoosobowo reprezentuje jednostkę w stosunkach zewnętrznych;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, zwołuje, powiadamia członków o terminie i porządku zebrań Rady Pedagogicznej;
- 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) wydaje zarządzenia związane z organizacją pracy Szkoły;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznych niezgodnych z przepisami prawa;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 12) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne;
- 15) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 17) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zawodowych i maturalnych przeprowadzanych w szkole;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

3. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 13

1. Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie:

1) kierowania działalnością dydaktyczną i wychowawczą:

- a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- b) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
- c) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
- d) przydzielanie prac i zajęć (w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną), nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
- f) przyjmowanie uczniów do Szkoły oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów, w trakcie roku szkolnego,

2) organizacji działalności Szkoły:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
- d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami KP, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością bazy do realizacji zajęć praktycznych,
- f) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

3) spraw kadrowych i socjalnych:

- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- b) określanie szczegółowych kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalania oceny jego pracy oraz wysokości dodatków motywacyjnych i nagród dyrektora,
- c) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego,

- d) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu warunkujących ich awans zawodowy,
 - e) przydzielanie nauczycielom stażystom i kontraktowym odbywającym staż, opiekuna stażu,
 - f) nadawanie stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) powoływanie komisji i przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów nadzorujących,
 - h) zgłaszanie organowi nadzorującemu wniosków w sprawach: zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych nauczycieli; zawieranie umów o pracę z nauczycielami, załatwiania ich spraw osobowych,
 - i) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami;
- 4) spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) zarządzanie powierzonym majątkiem szkolnym,
 - b) planowanie – w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną – wykorzystania środków finansowych Szkoły,
 - c) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie – w miarę możliwości – odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

§ 14

1. W ramach reprezentacji, o której mowa w §12 ust.1, Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi Szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających z postanowień powyższego planu.

2. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzania.

3. Zasady, określone w ust. 1-2, stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły

5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:

1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły;

2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;

3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;

4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę i innych środków publicznych;

5) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem Szkoły, a w szczególności odpowiada za:

a) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją,

b) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów,

c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

d) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania,

e) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowego planu kont oraz prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,

f) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,

h) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,

i) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;

6) w zakresie spraw, o których mowa w ust.5 pkt.1-3 Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 15

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy ustala nowe zawody, w których kształci Szkoła.

§ 16

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

§ 17

1. Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
2. Pozostałych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły i liczbę etatów zatwierdza Dyrektor Wydziału Edukacji Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 18

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 19

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 21

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z list uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
 - 8) uzgadnianie z Radą rodziców programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły.

§23

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
3. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

§ 24

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 25

Rada Pedagogiczna wyraża opinię na żądanie uprawnionych organów i osób w sprawach:

- 1) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres przez organ prowadzący,
- 2) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata;
- 3) powierzenia lub odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) wnioskowania o odznaczeniu, nagrodach i innych wyróżnieniach dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 5) o pracy dyrektora do dokonania oceny jego pracy;
- 6) wniosków o indywidualny program lub tok nauki.

§ 26

Za zgodą Rady Pedagogicznej:

- 1) Dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi (na prośbę ucznia lub rodzica) nieklasyfikowanemu z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 2) Dyrektor zaprasza do udziału w zebraniach Rady osoby z głosem doradczym.

§ 27

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

§ 28

Rada Pedagogiczna typuje (wybiera) przedstawicieli do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy i komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły.

§ 29

W szkole mogą działać za zgodą Dyrektora przy pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej stowarzyszenia i organizacje (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych).

§ 30

Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza wszelkie zmiany w Statucie Szkoły.

§ 31

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. W takim przypadku Kurator lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów.

§ 33

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

1a. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 34

Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły bądź dobro szkoły jako instytucji.

§ 35

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Prezydium Rady Rodziców to:

1) Przewodniczący Rady Rodziców;

2) Zastępca Przewodniczącego;

3) Skarbnik;

4) Sekretarz;

5) Komisja Rewizyjna.

3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

6. 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.

§ 36

Rada Rodziców ma na celu:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo – opiekuńczej w Szkole i środowisku;
- 2) reprezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

§ 37

1. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców a realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Szkoły.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.1 pkt.1, 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

3. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

4. 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.

§ 38

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

§ 39

W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”, do którego zadań należy podejmowanie, w porozumieniu z Dyrektorem działań z zakresu wolontariatu.

§ 39a

1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Do zakresu działania rady wolontariatu, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) promowanie idei wolontariatu;
 - 2) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 3) opiniowania oferty działań i decydowanie o wyborze konkretnych działań do realizacji;
 - 4) koordynacja zadań z zakresu wolontariatu;
 - 5) angażowanie młodzieży szkolnej w projekty z zakresu wolontariatu.

§ 40

1. Samorząd Uczniowski może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkami szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślania uczniów z listy uczniów.

3. Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

§ 41

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu.

§ 42

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, powstających na tle działalności wychowawczej, pedagogicznej lub organizacyjnej, ustala się następujące zasady ich rozwiązywania:

1) konflikt między uczniami w klasie rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca klasy przy udziale uczniowskiej rady klasowej;

2) konflikt między uczniami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i klasowej Rady Rodziców;

3) konflikt między rodzicami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły przy udziale Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

4) konflikt między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze (za wyjątkiem dyrektora), rozwiązuje Dyrektor Szkoły przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, a w razie konieczności przedstawicieli związkowych.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami Szkoły, powstałych na tle działalności wychowawczej, pedagogicznej lub organizacyjnej ustala się następujące zasady ich rozwiązywania:

1) sprawy sporne pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, Komitetem Rodzicielskim – rozstrzyga dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii każdej ze stron. Powzięta decyzja rozstrzygająca spór nie może ograniczać kompetencji żadnego organu Szkoły;

2) w przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły, gdy jedną ze stron jest dyrektor Szkoły – ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły. Od decyzji dyrektora, organ niezgadzający się z rozstrzygnięciem, może w terminie 7 dni odwołać się do jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub organu prowadzącego.

§ 43

1. Podstawową formą załatwiania spraw wymienionych w §42 jest forma ustna. Na życzenie jednej ze stron, obowiązuje forma pisemna.

2. Przepływ bieżących informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się na linii:

1) Dyrektor – Rada Pedagogiczna: przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, zebranie Rady Pedagogicznej, przez książkę zarządzeń i komunikatów, osobiste rozmowy;

2) Rada Pedagogiczna (dyrektor) – uczniowie: przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, radiowęzeł szkolny, książkę zarządzeń i komunikatów, Samorząd Uczniowski, wychowawcę, apele, indywidualne kontakty;

3) Dyrektor (Rada Pedagogiczna) – Rada Rodziców: przez udział w zebraniach rodziców, udział w posiedzeniach prezydium, kontakt z nauczycielem odpowiedzialnym za stałe kontakty z komitetem, spotkania rodziców z wychowawcami spotkania z rodzicami na wywiadówkach, zebrania klasowe, indywidualne kontakty;

4) Samorząd Szkolny (uczniowie) – Rada Rodziców: przez zebrania klasowe, wywiadówki, kontakty telefoniczne, imprezy szkolne, udział w zebraniach Rady Rodziców.

§ 44

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Szkołą tworzy się w szkole stanowisko:

1) Wicedyrektora;

2) kierownika szkolenia praktycznego.

2. Ilość stanowisk kierowniczych uzależniona jest od wielkości zadań edukacyjnych realizowanych przez Szkołę i określana jest przez organ prowadzący odrębnymi uregulowaniami.

§ 45

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora d/s dydaktyczno-wychowawczych należy:

1) inicjowanie i programowanie zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Szkoły;

2) koordynacja pracy wychowawczej w Szkole poprzez inicjowanie i nadzorowanie działań zgodnych z Konstytucją RP i duchem Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;

3) kształtowanie właściwych postaw uczniowskich poprzez stworzenie warunków do rozwoju ich aktywności, samodzielności, zainteresowań i uzdolnień;

4) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły;

5) wykonywanie nadzoru nad zapewnieniem młodzieży właściwej opieki lekarskiej;

- 6) zapewnienie przy współpracy z technikiem bhp - bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i innych zajęć szkolnych;
- 7) stworzenie warunków wspólnie z zainteresowanymi nauczycielami do rozwoju kultury, sportu i turystyki wśród młodzieży;
- 8) analizowanie i dokonywanie okresowych ocen nauczycieli z zakresu działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej;
- 9) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora bądź na jego polecenie;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Wicedyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) kierowanie zespołem opracowującym podział godzin;
- 2) dokonywanie zmian w podziale godzin oraz ustalanie zastępstw;
- 3) przeprowadzanie hospitacji zgodnie z rocznym planem obserwacji lekcji i zajęć szkolnych;
- 4) składanie 2 razy w roku Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze stanu nauczania i poziomu wychowania;
- 5) przeprowadzanie bieżących kontroli dzienników lekcyjnych i natychmiastowe egzekwowanie usunięcia zaniedbań;
- 6) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz zatwierdzenie kart rozliczeniowych;
- 7) dbanie o właściwą realizację kalendarza imprez, wieczorków, akademii i innych uroczystości szkolnych;
- 8) w czasie nieobecności Dyrektora reprezentowanie Szkoły, przyjmowanie interesantów i załatwianie bieżących spraw
- 9) realizowanie bieżących zleceń i zarządzeń kompetentnych władz oświatowych i Dyrektora Szkoły.

§ 46

1. W Szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który jest powołany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Podstawowym zadaniem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu poprzez:
 - 1) opracowanie planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć praktycznych;

- 2) opracowanie tygodniowego planu zajęć praktycznych oraz planów praktyk zawodowych;
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów, gdzie uczniowie odbywają praktyki;
 - 4) sporządzanie umów o zajęcia praktyczne między Szkołą a zakładami pracy;
 - 5) współpraca z pracodawcami młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego;
 - 6) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków socjalno-bytowych i bhp w zakładach, gdzie odbywają się praktyki (umowa szkoły);
 - 7) opracowanie planu obserwacji nauczycieli zajęć praktycznych;
 - 8) wydawanie zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych;
 - 9) udział w pracach Zespołu przedmiotów zawodowych;
 - 10) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach o tematyce zawodowej na terenie Szkoły i poza nią;
 - 11) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zajęć praktycznych;
 - 12) kompletowanie opracowanych przez nauczycieli zajęć praktycznych rozkładów materiałów;
 - 13) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły delegowanie nauczycieli zajęć praktycznych na konferencje metodyczne i inne formy doskonalenia;
 - 14) udział w szkoleniach i naradach kierowników szkolenia praktycznego;
 - 15) realizowanie wniosków dyrekcji i Rady Pedagogicznej dotyczących zajęć praktycznych;
 - 16) wspólnie z dyrektorem CKPiU w Nawojowej planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu na terenie Centrum.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez Kierownika Szkolenia Praktycznego polega na:
- 1) nadzorowaniu nad realizacją tygodniowego planu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) dokonywaniu kontroli praktyk i sporządzanie z nich notatek;
 - 3) dbałości wraz z nauczycielami o systematyczne wyposażanie bazy w poszczególnych działach zajęć praktycznych;
 - 4) kontrolowaniu prowadzonej przez nauczycieli zawodu obowiązującej ich dokumentacji oraz prowadzenie przez nich kontroli dokumentacji uczniów;
 - 5) prowadzeniu hospitacji nauczycieli zajęć praktycznych;
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 7) formułowanie wniosków, opinii pod adresem zakładów pracy, a także organizacji gospodarczych i władz oświatowych;
 - 8) zbieranie i opracowywanie informacji o efektach szkolenia praktycznego uczniów Szkoły.

5. Kierownik Szkolenia Praktycznego zapoznaje uczniów z przepisami terminowymi i procedurami związanymi z przystąpieniem ich do egzaminów zawodowych po ukończeniu kształcenia w szkole.

6. Kierownik Szkolenia Praktycznego dopilnowuje prawidłowości i terminowości zgłoszeń uczniów do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego określa przydział jego czynności określony przez Dyrektora Szkoły.

§ 47

1. W celu zapewnienia stałej współpracy poszczególnych organów Szkoły ustala się, że:

1) w zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących semestralną i roczną działalność Szkoły, mogą brać udział przedstawiciele wszystkich organów Szkoły;

2) w poszczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane nadzwyczajne zebranie wszystkich organów Szkoły; spotkanie takie może nastąpić w terminie 2 tygodni od złożenia wniosku.

§ 48

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przez:

1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami;

2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami.

2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa „Kalendarz roku szkolnego”.

3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, może zorganizować dodatkowe spotkanie klasowe rodziców.

4. Spotkania indywidualne mogą się odbywać z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.

§ 49

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w poszczególnych klasach i szkole;
- 2) znajomości wewnętrznych zasad oceniania oraz innych uregulowań wewnętrznych;
- 3) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 50

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych oraz letnich określają odrębne przepisy.
 - 1a. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się 1 września a kończą w pierwszy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Terminy te są każdorazowo zamieszczane są w kalendarzu roku szkolnego stanowiącego załącznik do planu pracy Szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w terminie ustalonym corocznie przez MEN lub Radę Pedagogiczną.

§ 51

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania

3. Dyrektor Szkoły przygotowuje arkusz organizacyjny w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.

4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły;
- 2) liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół;
- 3) podział oddziałów na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 5) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
- 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

5. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe oraz organ nadzoru pedagogicznego do dnia 30 maja danego roku.

6. Zajęcia edukacyjne w szkołach młodzieżowych odbywają się przez 5 dni w tygodniu.

§ 52

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania.

2. Liczbę oddziałów i liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

§ 53

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wykonawczej oraz jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania.

3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.

4. Rodzice oraz uczniowie, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy:

- 1) wystąpienie, o którym mowa wyżej, musi być przedstawione na piśmie i zawierać uzasadnienie zmiany;
- 2) Dyrektor Szkoły po rozeznaniu sprawy podejmuje decyzję;

3) pisemną decyzję Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanym w ciągu 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku;

4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 54

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 55

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina pracy nauczyciela zajęć praktycznych trwa 55 minut, a bibliotekarza i pedagoga 60 minut.

3. W czasie zajęć teoretycznych i praktycznych nauki zawodu organizuje się przerwy międzylekcyjne. Ich długość i organizację ustala w stosunku do zajęć teoretycznych Dyrektor Szkoły, a w czasie zajęć praktycznych, nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Praktyczna nauka zawodu wszystkich uczniów odbywa się na terenie szkoły i na terenie zakładów pracy współpracujących ze szkołą w oparciu o umowy zawierane między szkołą a pracodawcą na ściśle określony czas.

5. W przypadku praktycznej nauki zawodu dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w jednej grupie przez dwóch nauczycieli.

§ 56

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programów z niektórych zajęć edukacyjnych oddziały dzielone są na grupy.

2. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz organ prowadzący szkołę.

§ 57

Oddział dzieli się na grupy, w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (z wyjątkiem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania):

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów i uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów z uwzględnieniem podziału ze względu na płeć uczniów;
- 3) corocznie podział oddziałów na grupy dotyczy zajęć wymagających specjalnych warunków kształcenia i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z przepisami oraz za zgodą organu prowadzącego w przypadku niespełnienia warunków o których mowa w pkt.1 i pkt.2.

§ 58

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane także w formie wycieczek.

§ 59

1. W szkole prowadzone są zajęcia z religii i w miarę potrzeb mogą być organizowane zajęcia z etyki.
2. Pisemną deklarację udziału ucznia w zajęciach z religii składają na początku każdego roku szkolnego jego rodzice (opiekun prawny) lub on sam, jeżeli jest pełnoletni
3. W przypadku rezygnacji uczniów z uczestnictwa w zajęciach z religii Dyrektor Szkoły organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę pedagogiczną nad tymi uczniami.

§ 60

1. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.

2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej.

§ 61

Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania właściwych władz kościelnych lub związków wyznaniowych.

§ 62

Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Szkoły.

§ 63

Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 64

1. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia i wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci i nauczyciele.

2. Termin rekolekcji uzgadnia z Dyrektorem Szkoły proboszcz parafii lub uprawniony przez niego katecheta, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia.

3a. Jeżeli uczeń uczęszczał na religię i etykę do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.

4. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 65

1. W szkole prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” wg odrębnych przepisów:

- 1) realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi Szkoły;
- 2) udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” lub w zastępstwie, wychowawca ma obowiązek rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych;
- 4) w przypadku rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” jego rodzice mają obowiązek złożyć na początku każdego roku szkolnego pisemne oświadczenie o rezygnacji skierowane do Dyrektora Szkoły;
- 5) zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 66

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowo dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i predyspozycji biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno – pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.

§ 67

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych i kół zainteresowań oraz różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor Szkoły może wprowadzić do planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.
4. Nauczyciele przedmiotów organizują dla młodzieży różne formy aktywności na terenie Szkoły i poza nią, w szczególności:
 - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;

- 2) imprezy szkolne;
 - 3) imprezy sportowe;
 - 4) redagowanie gazetki szkolnej;
 - 5) tworzenie strony internetowej Szkoły;
 - 6) wyjście do teatru, kina, filharmonii, muzeum itp., urzędów oraz uczelni wyższych;
 - 7) wycieczki.
5. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w Statucie, regulaminach i zarządzeniach Dyrektora.

§ 68

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna może dotyczyć rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych.
3. Działalność eksperymentalna obejmuje działanie modyfikujące organizację zajęć, treści nauczania.
4. Działalność Szkoły, o której mowa w ust.1, jest regulowana w odrębnych przepisach.

§ 69

1. W szkołach zawodowych organizowana jest praktyczna nauka zawodu jako integralna część programu nauczania i wychowania.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, zakładach pracy, w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego oraz instytucjach i jednostkach organizacyjnych państwowych i samorządowych.
3. Pracownie szkolne (specjalistyczne) posiadają swoje regulaminy organizacyjne, które określają zasady ich działania oraz warunki wykorzystania do nauki zawodu.
4. Zasady organizowania i finansowania praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych poza szkołą określają odrębne przepisy.
5. Poprzez zakłady pracy rozumie się także gospodarstwa indywidualne spełniające określone przepisy.

§ 70

W celu uzyskania kwalifikacji zawodowych uczniów, po zakończonym cyklu kształcenia odpowiedniego dla danego zawodu może zdawać egzamin zewnętrzny z przygotowania zawodowego.

§ 71

1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 2) w ramach lekcji wybranych przedmiotów zawodowych;
- 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- 4) przez udział w specjalnych organizowanych przez Szkołę szkoleniach;
- 5) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.

3. Zajęcia prowadzi pedagog, nauczyciele i wychowawcy, a w szczególności nauczyciele przedmiotów zawodowych.

4. Celem działania szkolnego doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie do radzenia sobie w sytuacjach trudnych takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zawodowe,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane przez:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;

3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnienie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

§ 72

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych realizują statutowe cele, w odpowiednio przygotowanych pomieszczeniach stanowiących bazę dydaktyczną i pomocniczą. Są to:

- 1) pomieszczenia do nauki z ich wyposażeniem;
- 2) biblioteka szkolna;
- 3) biblioteczne centrum informacji multimedialnej;
- 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych; a ponadto:
- 5) (uchylono);

6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

§ 73

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

Rozdział 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 74

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły i poprzez swoje funkcje i kierunki pracy służy w szczególności:

1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;

3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów;

4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

5) jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom różnych przedmiotów;

6) umożliwia dostęp do Internetu poprzez biblioteczne centrum informacji multimedialnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice. Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy w okresie zatrudnienia w szkole, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

3. Biblioteką Szkoły kieruje nauczyciel bibliotekarz o określonych kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych. Zasady zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Udostępnianie zbiorów w bibliotece:

1) biblioteka udostępnia swoje zbiory bezpłatnie w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

2) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.

§ 75

1. Biblioteka w swoich zbiorach gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki i programy szkolne do księgozbioru podręcznego;
- 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
- 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
- 8) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli;
- 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
- 10) czasopisma metodyczne i specjalistyczne;
- 11) materiały audiowizualne, materiały z zakresu poradnictwa zawodowego.

2. Strukturę szczegółową zbiorów warunkują: profile i kierunki kształcenia w Szkole, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

§ 76

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii,
- b) udziela potrzebnych czytelnikowi informacji,
- c) udziela porad przy wyborze lektury,
- d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (także w ramach doraźnych zastępstw),
- e) opiekuje się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

f) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

g) prowadzi różnorakie formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);

2) W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:

a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,

b) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie opracowywanie techniczne),

d) prowadzi selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

e) organizuje udostępnianie zbiorów,

f) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,

g) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego, i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,

h) prowadzi statystykę wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,

i) prowadzi warsztaty informacyjne biblioteki.

2. Prawa i obowiązki czytelnika.

1) czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i zasobów internetowych;

2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały;

3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu;

4) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;

5) korzystając z czytelni i bibliotecznego centrum informacji multimedialnej wpisuje się do zeszytu odwiedzin;

6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania);

7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może zwrócić taką samą pozycję albo wskazaną przez bibliotekarza lub też wpłacić na konto Szkoły trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki na zakup książek do biblioteki;

8) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;

9) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pokazania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;

10) uczniowie biorący systematycznie udział w pracach biblioteki mogą otrzymywać nagrody na koniec roku szkolnego;

§ 76 a

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

- 1) w zakresie współpracy z uczniami:
 - a) umożliwiania wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
 - b) korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy,
 - c) prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
 - d) pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
 - e) pomocy w opracowywaniu prac domowych,
 - f) uwzględniania życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
 - g) wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych),
 - h) umożliwienia korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;
- 2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) wypożyczania książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
 - b) udostępniania czasopism i literatury fachowej,
 - c) udostępniania programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
 - d) kompletowania materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
 - e) współpracy dotyczącej gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
 - f) informowania o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych,
 - b) umożliwienia korzystania z księgozbioru,
 - c) informowania o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki;
- 4) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
 - a) współuczestnictwa w organizowaniu konkursów tematycznych,
 - b) udziału w konferencjach metodycznych i warsztatach,
 - c) wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek,
 - d) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

§ 77

Szczegółową działalność biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 6 **Organizacja czytelnia**

§ 78

W szkole jest czytelnia przeznaczona dla uczniów Szkoły stanowiąca integralną część biblioteki.

§ 79

Opiekunem czytelnia jest bibliotekarz nadzorujący jej funkcjonowanie w ramach godzin swojej pracy w bibliotece.

1. Zadaniem opiekuna czytelnia jest utrzymanie porządku nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów przygotowujących się do lekcji, oczekujących na powrót do domu i korzystających z księgozbioru.

§ 80

Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki oraz w innych godzinach pod nadzorem nauczyciela organizującego tam zajęcia.

§ 81

Ze względu na pełnione zadania czytelnia ma zapewnione:

- 1) pomieszczenie gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłową organizację pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do rodzaju organizowanych zajęć.

§ 82

Szczegółową działalność czytelnia określa jej Regulamin.

Rozdział 7
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

§ 83

Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
- 2) uzgadnia na wniosek danego organu podstawowe kryteria postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy.

§ 84

Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.

§ 85

Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego przekazują uczniom oraz ich rodzicom informacje określone w §125 Statutu.

§ 86

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.

§ 87

W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego grafiku),

- 1) rodziców z dyrekcją poświęcone:

- a) omówieniu rocznego planu pracy Szkoły,
 - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas pierwszych ze szkołą (formami pracy, jej problemami),
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami maturalnymi oraz egzaminem z przygotowania zawodowego;
- 1) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
- a) omówieniu głównych celów i zasad dydaktyczno wychowawczych klasy,
 - b) zapoznaniu z regulaminami i rozporządzeniami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Szkole – głównie statutem,
 - c) omówieniu i rozwiązywaniu przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.

§ 88

1. Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole – osobiście lub przez wpis do zeszytu zwolnień ucznia. W wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela telefonicznie.
2. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności próbach oszustwa, Dyrektor Szkoły, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia, ma prawo zażądać usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez osobiste stawiennictwo rodzica.
3. Rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia.

§ 89

Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:

- 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych;
- 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych;
- 3) systematycznego kontaktu ze Szkołą, a w szczególności uczestnictwa w zebraniach szkolnych i klasowych – wywiadówkach.

§ 90

Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy Szkoły.

§ 91

(uchylono)

§ 92

Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 93

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 93 a

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§93b

1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zatrudnia nauczyciela – pedagoga szkolnego posiadającego kwalifikacje do wykonywania tego zawodu.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel – pedagog szkolny jest członkiem rady pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) udzielanie porad i konsultacji.

§93c

Doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela lub specjalistę, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§93d

1. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) pracy w warunkach umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków;
 - 3) wynagrodzenia za pracę;
 - 4) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
 - 5) zgłaszania do dyrektora Zespołu wniosków dotyczących warunków pracy,
 - 6) nagrody dyrektora Zespołu za bardzo dobrą pracę.
2. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;

- 3) współpracę w zakresie zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
- 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi Zespołu, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

§ 94

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego i pełną realizację programu nauczania;
 - 3) rozbudowę i stałe unowocześnienie własnego warsztatu pracy;
 - 4) właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
 - 5) właściwy rozwój psychofizyczny uczniów, rozwój ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu ich niepowodzeń szkolnych;
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności, rozwój zawodowy;
 - 9) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania i zachowania swoich uczniów, prowadzenie określonej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, koła zainteresowań lub zespołu;
 - 10) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
 - 11) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał.

§ 95

Podstawowe obowiązki nauczycieli i wychowawców związane z klasyfikacją, ocenianiem i promowaniem uczniów określa Rozdział 9 niniejszego Statutu.

§ 96

Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo – dydaktycznych pełni na terenie Szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres w/w zadań dla każdego nauczyciela, na dany rok, zatwierdzany jest na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 97

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) wyboru programów nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowania własnego programu nauczania i wdrożenia go zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opiniowania zachowania uczniów;
- 4) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów.

§ 98

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale opracowują zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu/zawodzie.

§ 99

1. Zasady wprowadzania własnego programu nauczania do szkolnego zestawu programów:

- 1) nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania ogólnego, zawodowego z wykazu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu;

2) program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści, które program obejmuje. Program nauczania zawodowego opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli samodzielnie albo z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do wykazu, może zostać wprowadzony do realizacji kształcenia w danym zawodzie lub profilu kształcenia ogólnozawodowego, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty i wskazanego przez niego recenzenta;

3) (uchylono);

4) zachowanie zgodności pisanego programu nauczania z podstawą programową wymaga uszczegółowienia zapisów celów, treści i założonych osiągnięć uczniów;

5) szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, każdy program musi uwzględniać odpowiedni zakres kształcenia ogólnego i zawodowego;

6) szkolny zestaw programów nauczania uzupełnia szkolny program wychowawczy, program profilaktyki, program wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz program kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych.

2. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 100

1. Wychowawców klas powołuje Dyrektor Szkoły spośród nauczycieli Szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,

2. Wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały cykl nauczania dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.

§ 101

Zmiana wychowawcy może nastąpić na zasadach i w terminach określonych w §53 ust.4 lub na stosowną prośbę samego nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy.

§ 102

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;
- 5) systematyczne konsultacje z rodzicami ucznia, a w razie potrzeby innymi osobami na temat psychofizycznego rozwoju ucznia;
- 6) inspirowanie działań zmierzających do samorządowej aktywności uczniów i budowanie zgranego zespołu klasowego;
- 7) dostrzeżenie indywidualnych problemów ucznia oraz wskazanie dróg ich rozwiązywania;
- 8) współdziałanie ze wszystkimi osobami, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na zachowanie lub los wychowanków;
- 9) dbanie o poziom wyników kształcenia w klasie;
- 10) działania powodujące poczucie tolerancji, odpowiedzialności i otwartości na drugiego człowieka;
- 11) współpracowanie z rodzicami w ramach indywidualnych i zbiorowych spotkań;
- 12) występowanie w roli mediatora w sprawach swoich uczniów wobec nauczycieli uczących i dyrekcji Szkoły;
- 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wychowawcy klasy;
- 14) zasięganie opinii Samorządu Uczniowskiego przed postawieniem wniosku w sprawie skreślenia ucznia przez Radę Pedagogiczną, a następnie wnioskowanie o uchwałę Rady Pedagogicznej w tej sprawie (w formie pisemnej).

§ 103

Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w §102

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 104

Wychowawca klasy spełnia swoje zadania także poprzez:

- 1) spotkania z ogółem rodziców zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) spotkania indywidualne z rodzicami w miarę potrzeb na życzenie zarówno własne jak i rodziców.

§ 105

Wychowawca klasy omawia na spotkaniach z rodzicami przepisy regulujące życie Szkoły, prawa i obowiązki uczniów i ich rodziców zapoznając ich m.in. ze Statutem Szkoły.

§ 106

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:

- 1) szkoleniowe zebrania Zespołu Wychowawców;
- 2) stały kontakt z pedagogiem szkolnym;

- 3) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
 - 4) podnoszenie kwalifikacji.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dokumentacji klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107

Nauczyciel wychowawca ma prawo do poszanowania godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

§ 108

1. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy dydaktyczno – wychowawczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
2. Nagroda, o której mowa w ust.1 może być przyznana w formie:
 - 1) ustnego podziękowania Dyrektora na forum Rady Pedagogicznej;
 - 2) dodatku motywacyjnego;
 - 3) nagrody pieniężnej Dyrektora;
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę organu prowadzącego i organu nadzorującego;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

§ 109

1. W Szkole działają nauczycielskie zespoły, tj.:
 - 1) Zespół Wychowawców;
 - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
 - 3) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. W Szkole działa również Komisja Stypendialna.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespoły wymienione w ust.1 mogą tworzyć dla określonych celów podkomisje.

§ 110

Zadaniem Zespołu Wychowawców jest:

- 1) nowelizacja i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki;
- 2) systematyczne gromadzenie i analiza informacji wynikających z przyjętych wskaźników dotyczących wychowania;
- 3) stworzenie systemu wartości, postaw i standardów zachowania, jakie będzie uznawał i prezentował uczeń oraz absolwent szkoły.

§ 111

Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów;
- 2) wybór programów nauczania i podręczników do poszczególnych przedmiotów i zawodów;
- 3) opracowanie wymagań edukacyjnych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 5) współdziałanie w rozbudowie warsztatu pracy;
- 6) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania;
- 7) organizowanie wewnętrznych konkursów przedmiotowych i zawodowych;
- 8) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy metod dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) wzajemne przekazywanie sobie informacji przez nauczycieli uczestniczących w konferencjach, szkoleniach i warsztatach.

§ 112

Do zadań Komisji Stypendialnej należy:

- 1) rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów i ich potrzeb w oparciu o wiedzę o ich środowisko i odpowiednie dokumenty;
- 2) pomoc uczniom (rodzicom) w przygotowywaniu wniosków o stypendia, a w szczególności o stypendia unijne;
- 3) współpraca z instytucjami, organizacjami i fundacjami w celu zaspokajania potrzeb uczniów, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki;

4) opiniowanie wniosków uczniów starających się o pomoc stypendialną lub zasiłki losowe.

§ 113

Zespoły nauczycielskie wymienione w §109 działają zgodnie z własnymi regulaminami pracy.

§ 114

Dyrektor Szkoły dla nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego na okres odbywania stażu przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych zatrudnionych w szkole, w tym pełniących funkcje kierownicze.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 115

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków;
- 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 8) informowanie ucznia o przewidywanej ocenie rocznej;
- 9) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału: dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

§116

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i rozwijanie swoich umiejętności;
- 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach w tym w miarę możliwości rozwojowych w zajęciach artystycznych;
- 4) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym;
- 5) dążenie do poprawy ocen negatywnych zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 6) pisanie sprawdzianów, kartkówek, testów, prac kontrolnych, referatów i innych prac wymaganych przez nauczyciela;
- 7) regularne odrabianie zadań domowych;
- 8) staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 9) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach, a w szczególności nieobecności na zapowiedzianych sprawdzianach;
- 10) znajomość wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

§ 117

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 118

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) (uchylono);
- 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 119

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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach a także zainteresowaniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 120

Ocenianie zachowania ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 2) (uchylono)

§ 121

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnych - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 8) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 122

1. Warunki i sposób oraz szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Warunki i sposób oraz szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów ustala Zespół Wychowawców.

§ 123

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) warunkach i trybie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 124

1. Informacje, o których mowa w §123 nauczyciele i wychowawcy przekazują uczniom w pierwszych dwóch tygodniach zajęć edukacyjnych, a rodzicom na pierwszym zebraniu, nie później niż do 15 października danego roku szkolnego.

2. Fakt przekazania informacji określonych w §123 uczniom i rodzicom nauczyciel (wychowawca) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej dla danych zajęć edukacyjnych (notatki), przy czym o ile to możliwe uzyskuje potwierdzenie podpisem rodzica (prawnego opiekuna).

3. Rodzice nieobecni na zebraniu nie mogą wносить zastrzeżeń, co do niezajomości wewnętrznych zasad oceniania, a mogą być zapoznani z tymi zasadami przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę klasy w uzgodnionym, późniejszym terminie.

§ 125

1. Plan realizacji programu nauczania z danych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomu wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom a także warunki i sposób oceniania nauczyciel przygotowuje przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

2. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem danego roku szkolnego przygotowuje plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem wymagań dotyczących respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w niniejszym rozdziale oraz warunki i sposób oceniania.

3. Plan realizacji programu nauczania z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomów wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom a także warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania znajdują się do wglądu zainteresowanych uczniów i rodziców uczniów u Dyrektora Szkoły.
4. Powyższa dokumentacja może być udostępniana nauczycielom Szkoły oraz osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Udostępnianie powyższej dokumentacji innym osobom oraz rozpowszechnienie ich poza terenem Szkoły może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, który ją opracował.

§ 126

1. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców ucznia.
2. Nauczyciel ustalający ocenę winien ją uzasadnić.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub rodzicom ucznia na terenie Szkoły w obecności nauczyciela.
4. Nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów osobom nieuprawnionym.

§ 127

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym niepublicznej poradni specjalistycznej).
- 2a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 128

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 129

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie wcześniej uzgodnionym z dyrektorem.

§ 130

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 131

1. Informację o postępach i trudnościach w nauce ucznia przekazuje rodzicom wychowawca klasy w formie poufnej na klasowych spotkaniach, organizowanych co najmniej trzykrotnie w ciągu roku szkolnego.

2. Rodzice mogą zasięgać informacji o postępach i trudnościach w nauce swoich dzieci w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z nim.

3. Nauczyciele swoje uwagi dotyczące stosunku ucznia do obowiązków wynikających z realizacji programu nauczania danego przedmiotu mogą wpisywać do zeszytu przedmiotowego, oczekując potwierdzenia zapoznania się z uwagą podpisem rodzica.

4. Informacja o postępach lub trudnościach w nauce ucznia może być przekazana w bezpośredniej rozmowie po zaproszeniu przez nauczyciela lub wychowawcę rodzica do szkoły lub w formie rozmowy telefonicznej.

5. Nauczyciel każdorazowo po odbytej rozmowie z rodzicami na temat postępów i trudności w nauce ucznia lub jego zachowania odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 132

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 133

(uchylono)

§ 134

1. (uchylono)

2. (uchylono)

3. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu pierwszego.

4. Klasyfikacja roczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu drugiego z uwzględnieniem ocen śródrocznych.

§ 135

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

§ 136

1. Klasyfikacja roczna i okresowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
3. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne nauczane są w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu, to ocena śródroczna staje się oceną roczną.
4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się na 5 do 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Termin klasyfikacji rocznej ustala Dyrektor Szkoły.

§ 136a

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 137

Nauczyciel wystawia śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 138

1. Wychowawca klasy winien dołożyć należytych starań w celu poinformowania rodziców ucznia o uzyskanych przez niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Rodzic winien dołożyć należytych starań w celu zapoznania się ze śródrocznymi osiągnięciami edukacyjnymi i zachowaniem syna/córki.

3. Rodzic w przypadku, gdy z różnych przyczyn nie mógł uczestniczyć w zebraniu ogólnoklasowym, ma obowiązek zapoznać się z ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi swojego dziecka w terminie późniejszym, zgłaszając się do wychowawcy klasy nie później niż w pierwszym tygodniu po feriach zimowych.

§ 139

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani rozpocząć procedurę poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Poinformowanie ucznia, o którym mowa w ust. 1 odbywa się przez odczytanie proponowanych ocen w trakcie zajęć lekcyjnych. W przypadku nieobecności ucznia na w/w zajęciach uczeń jest zobowiązany zapoznać się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej nawiązując po powrocie do szkoły kontakt z wychowawcą lub nauczycielem.

3. Poinformowanie rodziców ucznia, o którym mowa w ust.1 odbywa się na obowiązkowym dla rodziców spotkaniu (zebraniu klasowym) z wychowawcą. Fakt otrzymania informacji rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym (notatki) lub na odrębnej liście.

4. O terminie spotkania z wychowawcą, o którym mowa w ust.3 rodzic zostaje powiadomiony przez ucznia. Pisemną informację o terminie zebrania rodzic potwierdza podpisem i przekazuje ją osobiście lub przez ucznia wychowawcy. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach inny sposób powiadomienie (np. telefoniczny). Wówczas fakt ten odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym.

§ 140

1. Nieobecność rodzica na obowiązkowym spotkaniu, o którym mowa w §139 ust.3 nakłada na wychowawcę klasy obowiązek niezwłocznego podjęcia prób ustalenia jej przyczyny i ustalenia nowego terminu spotkania z wychowawcą w terminie późniejszym.

2. Ustalony nowy termin spotkania nie może być późniejszy niż 1 tydzień przed klasyfikacją roczną.

3. Niezgłoszenie się rodzica na uzgodnione spotkanie klasowe i indywidualne bądź niemożliwość kontaktu Szkoły z rodzicami oznacza brak zainteresowania rodziców proponowanymi ocenami rocznymi ucznia i brak zastrzeżeń do tych ocen. W zaistniałej sytuacji wychowawca klasy sporządza notatkę w dzienniku dokumentującą podejmowane przez niego działania w tym zakresie.

§ 141

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając te opinie.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę klasyfikacyjną ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 142

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów ustalane są w stopniach według skali ocen :

1) celujący, cyfrą: 6, w skrócie: cel;

2) bardzo dobry, cyfrą: 5, w skrócie: b.dobry, bdb;

3) dobry, cyfrą: 4, w skrócie: db, dob;

4) dostateczny, cyfrą: 3, w skrócie: dst, dost, dt, dostat;

5) dopuszczający, cyfrą: 2 w skrócie: dop, dp, dopusz, dopuszcz;

6) niedostateczny, cyfrą: 1 w skrócie: ndst, nd.

1a. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.

- 1b. Negatywna ocena klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Ustalane przez nauczyciela oceny bieżące mogą być wpisane do dziennika lekcyjnego z odpowiednią datą dzienną.
 3. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym lub zielonym.
 4. Oceny klasyfikacyjne roczne dla uczniów wpisuje się w dokumentację przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu i jednej linii.

§ 143

1. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w ocenach bieżących i śródrocznych za wyjątkiem ich użycia przy stopniu celującym i niedostatecznym.
2. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się używania następujących skrótów:
 - 1) np. – jako oznaczenie zgłoszonego przez ucznia nie przygotowania się do lekcji;
 - 2) bz – jako oznaczenie braku zeszytu, zadania;
 - 3) nb – jako oznaczenie nieobecności na sprawdzanie klasowym;
 - 4) A – wraz z liczbą od 2 do 6 oznaczają ocenę za aktywność na zajęciach dydaktycznych;
 - 5) bs – oznaczający brak stroju na zajęciach WF lub zajęciach praktycznych.

§ 144

1. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustala oceny na podstawie wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego programu nauczania oraz kryteriów na poszczególne stopnie ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
2. Na ocenę śródroczną i roczną składają się oceny bieżące uwzględniające różne formy aktywności uczniów, wystawiane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 145

Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:

- 1) sprawdziany pisemne, podsumowujące dany zakres wiedzy trwające nie krócej niż 30 minut, w formie wypracowania, dyktanda, rozwiązywania zadań i testów różnych rodzajów;

- 2) sprawdziany pisemne z języka polskiego i matematyki przeprowadzane w ilości dwa do trzech w semestrze;
- 3) zadania i prace domowe;
- 4) wykonywane doświadczenia;
- 5) manualne wytwory;
- 6) postępy sprawności fizycznej;
- 7) aktywność i zaangażowanie na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) odpowiedzi ustne typu samodzielne odpowiedzi „przy tablicy”, przy mapie, udział w dyskusji, referat, wywiad, dialog, recytacja, rozwiązywanie zadań problemowych, wyciąganie i formułowanie wniosków;
- 9) kartkówki pisemne, trwające do 20 minut, sprawdzające bieżące wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, nawiązujące do nabytej wcześniej wiedzy;
- 10) kartkówka kontrolna obejmująca wiadomości z ostatniej lekcji lub treść zadania domowego;
- 11) prowadzenie zeszytu zadań, zeszytu lektur itp.;
- 12) gromadzenie zbiorów do określonej tematyki;
- 13) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, turniejach na szczeblu szkolnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 14) inicjatywa ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

§ 146

Z jednej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.

§ 147

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o terminie pisemnego sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem odnotowując ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany po omówieniu z uczniami, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w szkole jako dokumentację przebiegu nauczania.

4. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie trzech sprawdzianów, jednak jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian pisemny.
5. Dopuszcza się nie więcej niż dwie kartkówki w ciągu jednego dnia.
6. Ograniczenie wymienione w ust. 4 i 5 nie dotyczy kartkówek kontrolnych.
7. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny ze sprawdzianu pisemnego do dwóch tygodni od terminu przekazania uczniom informacji o ocenach w wyznaczonym terminie pozalekcyjnym.

§ 148

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1)) opanował pełny zakres wiedzy zgodny z programem nauczania i podstawą programową w danej klasie oraz;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania z danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 4) został laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 149

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

§ 150

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie ale opanował na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, jest aktywny na lekcjach.

§ 151

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu podstawowym, oraz
- 2) potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

§ 152

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale przy pomocy nauczyciela uczeń potrafi wykonać polecenia wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie.

§ 153

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 154

Oceny śródroczne/roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii wynikającej ze specyfiki przedmiotu:

- 1) największą wagę mają prace klasowe i sprawdziany z jednego lub kilku działów oraz oceny ustne za obszernie przekrojowe wypowiedzi z materiału powtórzeniowego;
- 2) w następnej kolejności brane są pod uwagę oceny za odpowiedzi ustne i kartkówki z bieżącego materiału nauczania;
- 3) oceny za referaty, zadania domowe, prace na lekcji oraz inne przejawy aktywności itp. mają znaczenie uzupełniające.

§ 155

Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji śródrocznej.

§ 156

Elementami składowymi oceny śródrocznej i rocznej z poszczególnych zajęć są również:

- 1) postawa ucznia wobec przedmiotu np. aktywność, przygotowanie do lekcji, odpowiedni strój, zeszyty;
- 2) obecność na zajęciach.

§ 157

Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 158

Uczeń może otrzymać ocenę pozytywną z zajęć praktycznych pod warunkiem uzyskania przez niego pozytywnych ocen z każdego przedmiotu wchodzącego w skład tych zajęć.

§ 159

1. Uczeń ma prawo zgłosić swe nieprzygotowanie z danych zajęć dydaktycznych – bez negatywnych dla niego konsekwencji raz w półroczu. Fakt ten winien zgłosić nauczycielowi przed zajęciami.
2. W przypadku zapowiedzianego sprawdzianu – uprawnienie to nie przysługuje.

§ 160

1. Uczeń nieobecny na sprawdzianie (zadaniu klasowym) ma obowiązek zaliczenia określonej zakresu sprawdzianu partii materiału w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
2. Uczeń, który nie zgłosi się bez uzasadnionej przyczyny na tak wyznaczony sprawdzian otrzymuje ocenę niedostateczną z tego sprawdzianu.

§ 161

Od momentu poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych warunkiem podtrzymania lub podwyższenia tych ocen jest dalsze aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i wypełnianie obowiązków uczniowskich.

§ 162

1. W przypadku rażącego lekceważenia obowiązków edukacyjnych przez ucznia bądź postanowień statutu przewidywana ocena klasyfikacyjna, z którą zapoznano ucznia (rodzica) może zostać obniżona.
2. W sytuacji wymienionej w ust.1 nauczyciel przedmiotu w przypadku ocen z zajęć edukacyjnych lub wychowawca w przypadku oceny zachowania, powiadamia niezwłocznie zainteresowanych tzn. ucznia i rodzica ucznia.

§ 163

Uczeń (rodzic) ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o podwyższenie pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy jego zdaniem została ona zaniżona.

§ 164

1. Pisemną uzasadnioną deklarację z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń bądź rodzic składa do dyrektora nie później niż 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. W podaniu (deklaracji) uczeń zobowiązany jest określić ocenę o wystawienie, której będzie się ubiegał.

§ 165

1. Uczeń może starać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, gdy spełnia warunki podstawowe i przynajmniej jeden z warunków dodatkowych.

2. Warunkami podstawowymi są:

- 1) frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych nie niższa niż 75 %;
- 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach i podejmowanie na bieżąco prób zaliczeń wszystkich zaległych sprawdzianów w tym wywiązywanie się ze wszelkich zaległych obowiązków zleconych przez nauczyciela a w szczególności:

- a) odrabianie zadań domowych,
- b) wypełnienie ćwiczeń,
- c) oddawanie prac kontrolnych, referatów,
- d) wykonywanie prac manualnych itp.;

3. Warunkami dodatkowymi są:

- 1) co najmniej 30 % ocen bieżących ucznia z danego przedmiotu stanowią oceny wyższe od ustalonej przez nauczyciela oceny rocznej;
- 2) oceny bieżące ucznia są tylko i wyłącznie rezultatem oceny jego prac pisemnych bądź tylko i wyłącznie ocenami z jego wypowiedzi a w takim przypadku co najmniej 30 % ogólnej liczby ocen bieżących winny stanowić oceny wyższe od ustalonej przez nauczyciela oceny rocznej;
- 3) uczeń (lub rodzic) wykażą, że osobista sytuacja domowa, rodzinna u ucznia lub zdarzenie losowe miały wpływ na jego wyniki w nauce. W takim przypadku, co najmniej 30 % ogólnej liczby ocen bieżących winny stanowić oceny wyższe od ustalonej przez nauczyciela;
- 4) zbyt mała liczba ocen bieżących z danego przedmiotu:
 - a) mniej niż 2 oceny – przy jednej godzinie tygodniowo zajęć z danego przedmiotu,
 - b) mniej niż 3 oceny – przy dwóch godzinach tygodniowo zajęć z danego przedmiotu,
 - c) mniej niż 4 oceny – przy trzech i więcej godzinach tygodniowo zajęć z danego przedmiotu.

§ 166

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń lub rodzic ma prawo wystąpić o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych do Dyrektora Szkoły, mimo, iż uczeń nie spełnia warunków wymienionych w §165.
2. W przypadku wymienionym w ust.1 Dyrektor Szkoły wraz z przewodniczącym odpowiedniego zespołu przedmiotowego, nauczycielem przedmiotu i wychowawcą analizuje przebieg postępów w nauce danego ucznia i wydaje decyzje o zasadności lub braku zasadności wniosku. Jego decyzja jest ostateczna.

§ 167

1. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy formalnej wniosku ucznia starającego się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może ocenę podwyższyć i tym samym zakończyć postępowanie w tej sprawie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne utrzymuje ocenę a wniosek spełnia wymogi formalne dyrektor wyznacza termin egzaminu sprawdzającego najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i powiadamia o terminie egzaminu ucznia i rodziców ucznia.

§ 168

1. Nauczyciele są zobowiązani opracować i dostarczyć Dyrektorowi Szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej dzień przed egzaminem sprawdzającym.
2. Pytania powinny być dostosowane do poziomu wymagań oceny, o jaką wnioskuje uczeń.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, treść pytań lub zadania praktycznego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Ustaloną ocenę zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
- 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
9. Od tak ustalonego przez komisję w tym trybie stopnia nie przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie.

§ 169

Uczeń bądź jego rodzic ma prawo wnioskować do dyrektora o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny zachowania, gdy jego zdaniem została ona zaniżona.

§ 170

1. Pisemny uzasadniony wniosek z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń/rodzic składa do dyrektora nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. W podaniu uczeń (rodzic) zobowiązany określić ocenę, o wystawienie której będzie się ubiegał, oraz uzasadnić swoją prośbę.

§ 171

Wychowawca klasy ma prawo po przeanalizowaniu zastrzeżeń ucznia lub rodzica podwyższyć przewidywaną uprzednio ocenę i tym samym zakończyć postępowanie w tej sprawie.

§ 172

Uczeń (rodzic) wnioskujący o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania musi wskazać na nowe okoliczności świadczące o jego pozytywnym zachowaniu, pracy społecznej na rzecz środowiska i otrzymane pochwały poza szkołą itp., o których nie było wiadomo oceniającemu.

§ 173

1. Dyrektor bada zasadność wniosku ucznia i po wysłuchaniu nauczycieli, uczniów i osób spoza szkoły mogących potwierdzić nowe wątki, o których mowa w §172 mogące mieć wpływ na ocenę zachowania i wyraża opinię w tej sprawie.

2. Zespół Wychowawców po wysłuchaniu opinii nauczycieli uczących ucznia i po zapoznaniu się z racjami ucznia oraz po uwzględnieniu wymogów określonych w §172 dokonuje analizy postawy ucznia i wydaje opinię o zasadności bądź braku zasadności wniosku.

3. W przypadku rozbieżności zdań członków Zespołu Wychowawców w sprawie treści opinii przewodniczący komisji zarządza głosowanie.

§ 174

Wychowawca klasy ustala ponownie ocenę zachowania biorąc pod uwagę opinię Zespołu Wychowawców, Dyrektora Szkoły oraz uczniów klasy ocenianego. Nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

§ 175

Ustalona w tym trybie postępowania ocena zachowania (§173, §174) jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 176

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub śródroczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 177

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

§ 178

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

§ 179

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

§ 180

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 181

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć Dyrektorowi Szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniego zespołu przedmiotowego, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

2. Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.

3. Na egzamin pisemny przeznaczona jest do 60 minut, a na egzamin ustny, który organizowany jest w tym samym dniu, 20 minut.

4. Z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi (min 2 zestawy) zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań). Zmiana karty na inną jest niedozwolona.

5. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) Imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustalona ocenę;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 6) imię i nazwisko ucznia

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 182

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.3.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 183

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Wniosek taki winien wpłynąć do dyrektora najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:

- 1) po wysłuchaniu opinii nauczycieli uczących przedmiotów, z których uczeń jest nieklasyfikowany;
- 2) po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ucznia nieklasyfikowanego;
- 3) po uwzględnieniu opinii samorządu klasowego – jeśli taka opinia wpłynie do przewodniczącego rady pedagogicznej.

3a. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny bądź jej niewyrażeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3b. O decyzji rady pedagogicznej przewodniczący rady informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), a w liceum dla dorosłych - ucznia, najpóźniej w następnym dniu po zebraniu rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia wymienionego w ust. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 184

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

§ 185

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 186

Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w stosunku, do którego Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki – przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 187

Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć Dyrektorowi Szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniego zespołu przedmiotowego zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

§ 188

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) (uchylono);
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§189

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

§190

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych przy kształceniu zawodowym z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje w ustalonym przez Dyrektora terminie zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§191

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: nieklasyfikowany.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną

§192

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona:

- 1) w przypadku oceny niedostatecznej w trybie przewidzianym dla ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa lub w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §177;
- 2) w przypadku ocen innych niż niedostateczny w trybie przewidzianym dla ocen ustalonych niezgodnie z przepisami.

§193

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być tylko zmieniona w trybie przewidzianym dla ocen ustalonych niezgodnie z przepisami.

§194

1. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli jest ona jedyną lub jedną z dwóch ocen niedostatecznych ucznia.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;

2) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

3) zadania sprawdzające;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) imię i nazwisko ucznia;

6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, ale nie później niż przed wyznaczonym terminem egzaminów poprawkowych.

§195

1. Powyższy tryb postępowania stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

2. Ocena ustalona przez Komisję w tym trybie postępowania jest ostateczna.

§196

1. Uczeń lub rodzic ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję i powiadamia zainteresowanych (ucznia i rodzica) o terminie zebrania komisji i wyniku jej pracy.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje przewodniczącego Zespołu Wychowawców bądź innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie.
6. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena ustalona zgodnie z trybem określonym w ust.1 do ust.6 przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.

§197

Ocena zachowania ucznia spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania.

§198

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia oraz oceny bieżące ustala wychowawca klasy według następującej skali:

- 1) wzorowe, cyfrą: 6, w skrócie: wz;
- 2) bardzo dobre, cyfrą 5, w skrócie bdb, bd, b.dobry;
- 3) dobre, cyfrą: 4 w skrócie: db, dob;
- 4) poprawne, cyfrą: 3, w skrócie: pop;
- 5) nieodpowiednie, cyfrą: 2, w skrócie: ndp;
- 6) naganne, cyfrą 1, w skrócie ng, nag.

§199

1. Oceny bieżące zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego wyłącznie wychowawca klasy lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę.
2. Wychowawca i inni nauczyciele na bieżąco dokonują wpisów do dziennika dotyczących zachowań uczniów.

§200

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych statutem i normami prawnymi i zwyczajowymi;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§201

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, lub wskazany przez dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Punktem wyjścia przy ustalaniu oceny zachowania ucznia jest odniesienie się do wymagań na ocenę dobrą.

§ 202

1. Ocena dobra – uczeń swoim zachowaniem na terenie Szkoły, a także poza nim, spełnia prawidłowość zachowań, które przejawiają się w takich formach zachowania:

1) wywiązuje się z obowiązków ucznia:

a) pracuje na miarę swoich możliwości i stwarzanych mu warunków,

b) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami i innymi osobami związanymi z jego edukacją,

c) systematycznie i aktywnie do swoich możliwości uczestniczy w obowiązkowych zajęciach szkolnych,

d) uczestniczy w wycieczkach lub innych imprezach organizowanych dla jego klasy lub całej Szkoły,

e) bez ociągania i komentowania stosuje się na wszelkich zajęciach wynikających z kształcenia do poleceń nauczyciela, opiekuna;

2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

a) jest życzliwy dla nauczycieli i pracowników Szkoły oraz kolegów i koleżanek,

b) troszczy się o dobro wspólne oraz własne,

c) dba o koleżeńską, przyjazną atmosferę zespołu klasowego.

d) dba o honor i tradycje Szkoły,

e) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,

f) kultywuje wspólnie z własną klasą tradycje szkolne;

3) dba o piękno mowy ojczystej:

a) interesuje się kulturą stosownie do swoich zainteresowań,

b) nie używa wulgarnych słów;

4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) stosuje zasady bhp w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych a także na wycieczkach klasowych, szkolnych, wyjściach na zajęcia z klasą poza obszar Szkoły,

- b) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
- c) nie ulega nałogom i nie namawia innych do ich używania;
- 5) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) zachowuje się stosownie do sytuacji w czasie uroczystości szkolnych, religijnych, państwowych a także w ośrodkach kultury, miejscach publicznych (autobus, ulica, dworzec, park, itp.);
- 6) okazuje szacunek innym osobom:
 - a) stosuje ogólnie przyjęte formy powitania, pożegnania, przeproszania;
- 7) zapobiega powstawaniu niebezpiecznych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu stwarzanych przez rówieśników;
- 8) nie może mieć udzielonych kar oraz godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 10 godzin w półroczu;
- 9) właściwie reaguje na zwrócona mu uwagę i koryguje natychmiast swoje postępowanie zgodnie z życzeniem nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) w pojedynczych przypadkach, jeśli zdarza mu się nie zapanować nad negatywnymi emocjami jednak potrafi natychmiast przyznać się do błędu i przeprosić za swoje złe postępowanie.

2. Ocena wzorowa – uczeń świadomie dąży do osiągnięcia postawy godnej naśladowania przez innych uczniów lub rówieśników oraz uczeń spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej a także:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły poprzez reprezentowanie jej w zawodach sportowych, wystawach, konkursach, olimpiadach oraz w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę i organy zewnętrzne;
- 2) troszczy się o swój rozwój poprzez systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych podnoszących poziom wiedzy, umiejętności, rozwijający zainteresowania, systematycznie korzysta z biblioteki, podejmuje dodatkowe zadania przydzielane przez nauczycieli;
- 3) w maksymalny sposób wykorzystuje swoje predyspozycje psychofizyczne w realizacji zadań, kształtowania własnej osobowości i pracy na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) ma ze wszystkich przedmiotów pozytywne oceny śródroczne i roczne;
- 5) pomaga kolegom/koleżankom w uzupełnianiu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu ich zainteresowań;
- 6) pracuje w strukturach samorządu klasowego, szkolnego lub innych organizacjach społecznych;

7) wszystkie jego nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione.

3. Ocena bardzo dobra – uczeń swoją postawą wyróżnia się w różnych przejawach życia, klasowego, środowiskowego oraz spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a także następujące:

1) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, klasy biorąc udział w zawodach, konkursach, wystawach oraz innych imprezach na terenie Szkoły;

2) wyróżnia się kulturą osobistą w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;

3) wyróżnia się aktywnością w zajęciach obowiązkowych;

4) pojedyncze nieusprawiedliwione godziny nieobecności na zajęciach nie wynikają z lekceważącego podejścia do zajęć lecz z zaniedbania terminowego ich usprawiedliwienia;

5) ma wszystkie oceny śródroczne i roczne pozytywne, a w wyjątkowych przypadkach może mieć co najwyżej jedną ocenę niedostateczną, wynikającą głównie z przyczyn obiektywnych (choroba, przypadki losowe);

6) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości.

4. Ocena poprawna – uczeń podążający własną drogą rozwoju i podatny na patologię społeczną oraz uczeń przejawia takie formy zachowania:

1) często pracuje poniżej swoich możliwości i osiąga adekwatne do tego wyniki;

2) często spóźnia się na lekcje;

3) nie wykazuje żadnej aktywności na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;

4) podejmuje się zadań do wykonania i ról społecznych, ale nie bierze za nie odpowiedzialności lub robi to bardzo niedbale;

5) biernie uczestniczy w zadaniach realizowanych przez własną klasę;

6) zdarzają się sytuacje, w których używa wulgaryzmów;

7) obserwuje się niestosowne zachowanie w czasie uroczystości szkolnych, religijnych lub państwowych lub na apelach, wycieczkach, ośrodkach kultury i miejscach publicznych (w autobusie, na dworcu, na ulicy, w parku, kawiarni itp.);

8) zdarza się, że uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach we własnej klasie;

9) dopuszcza się nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;

10) właściwie, chociaż często z opóźnieniem reaguje na zwróconą mu uwagę i koryguje z ociąganiem swoje postępowanie zgodne z życzeniem nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

11) w pojedynczych przypadkach zdarza się mu nie zapanować nad negatywnymi emocjami przy czym potrafi na ogół z opóźnieniem przyznać się do błędu i przeprosić za swoje zachowanie.

5. Ocena nieodpowiednia – uczeń wybiórczo respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz zauważa się przewagę takich zachowań:

1) z niechęcią bierze udział w uroczystościach szkolnych lub innych zadaniach organizowanych dla wszystkich uczniów Szkoły, często przeszkadza w ich prowadzeniu;

2) nie przejawia chęci współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym;

3) polecenia nauczycieli wykonuje z ociąganiem i niestosownym komentarzem lub wcale ich nie wykonuje;

4) nagminnie używa wulgaryzmów;

5) został kilkakrotnie przyłapany na paleniu papierosów;

6) został przyłapany na picciu alkoholu lub jest pod jego wpływem;

7) bardzo często uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach na terenie Szkoły a także w swoim środowisku;

8) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych;

9) dopuszcza się do 50 liczbę godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;

10) często nie panuje nad negatywnymi emocjami i przeważnie nie potrafi przyznać się do błędu i przeprosić za swoje zachowanie;

11) popełnia czyny noszące znamiona lub będące wykroczeniami w rozumieniu prawa karnego.

6. Ocena naganna – uczeń odrzuca ideę dobra i zła, jego zachowanie wywołuje zgorszenie i stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla kolegów i koleżanek oraz daje się zauważyć kilka poniższych form zachowania:

1) lekceważy zapisy Statutu Szkoły, Regulaminów, zarządzeń Dyrektora, postanowień Rady Pedagogicznej odnośnie zachowań;

2) organizuje i namawia do wzięcia udziału w klasowych ucieczkach z lekcji lub innych zajęć;

3) notorycznie spóźnia się na wybrane zajęcia obowiązkowe;

4) jest arogancki i agresywny w stosunku do kolegów i koleżanek z klasy, Szkoły oraz rówieśników;

5) dopuszcza się aktów dewastacji mienia społecznego, szkolnego lub kolegów;

6) odrzuca współpracę z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami;

- 7) stosuje wobec rówieśników szantaż, wyłudzenie i zastraszanie zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią;
- 8) działa w subkulturach, manifestuje to, zachęca do takiego działania;
- 9) publicznie korzysta z używek pod różnymi postaciami oraz namawia i wciąga innych do tego;
- 10) bierze udział w bójkach, rozbojach, kradzieżach;
- 11) wulgaryzmy są jego nieodłączną częścią komunikowania się także w stosunku do kolegów i koleżanek;
- 12) świadomie stwarza sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu a także innym oraz
- 13) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi więcej niż 50 w półroczu;
- 14) popełnił czyn, za który może zostać skreślony z listy uczniów;
- 15) popełnił czyn będący wykroczeniem lub postępowaniem w rozumieniu prawa karnego;
- 16) odmawia podejmowania jakichkolwiek pozytywnych pożądanych działań na rzecz innych osób, czy Szkoły zachęcając innych do działań negatywnych.

§ 203

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania winna być wyższa, zwraca się z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Szkoły nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Dalsze postępowanie stron winno być zgodne z warunkami i trybem podwyższania rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania zawarte w §172 - §175 Statutu.

§ 204

(uchylono)

§ 205

Promowanie ucznia następuje na koniec każdego roku szkolnego.

§ 206

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny

klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §183 ust.2 oraz §207 ust.2.

§ 207

(uchylono)

§ 208

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio semestr.
2. (uchylono)

§209

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§210

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 207 ust.2.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa powyżej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który ukończył szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, którego przebieg i formę regulują odrębne przepisy.

Rozdział 10

Uczniowie Szkoły

§ 211

1. Uczniowie wszystkich typów szkół dla młodzieży mogą uczęszczać do szkoły do 21 roku życia, a uczniowie Technikum mogą uczęszczać do szkoły do czasu ukończenia 22 roku życia.
2. Z chwilą ukończenia określonego wieku zostają skreśleni z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna postanowi inaczej.

§ 212

1. Dyscyplina szkolna jest stosowana w sposób niewłaczający godności człowieka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych warunków i sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) zwolnienia z lekcji lub zajęć praktycznych na czas wykonywania zadania na rzecz Szkoły lub Samorządu Uczniowskiego;

11) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności może:

a) wnosić o ponowne wytłumaczenie omówionego materiału, jeśli nie został przez niego zrozumiany,

b) zgłaszać problemy (tematy) budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie;

12) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania (w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego) oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie;

13) nauczania indywidualnego w domu lub w szkole, jeśli wymaga tego sytuacja losowa bądź zdrowotna;

14) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub dyrekcji Szkoły swoich problemów, oczekując na uzyskanie pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień;

15) poszanowania godności osobistej (w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich)

16) reprezentowania Szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą Szkoły;

17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;

18) odpoczynku podczas ferii, dlatego:

a) na okres świątecznych przerw oraz ferii uczniom nie należy zadawać prac domowych,

b) w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach nie należy przeprowadzać sprawdzianów lub prac klasowych;

19) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, narkotyków lub innych szkodliwych dla zdrowia środków i substancji;

20) sprawdzania wiadomości według zasad określonych w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego (rozdział 9);

21) jednorazowego nieprzygotowania się do lekcji w ciągu półrocza (co nie powoduje oceny niedostatecznej);

22) przywileju zapisanego w regulaminie „Szczęśliwego numerka”;

23) otrzymania poprawionej pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni;

24) uzyskania pracy klasowej do wglądu rodziców na terenie Szkoły;

25) odpowiedniej dokumentacji ocen;

26) udziału w naradach Zespołu Wychowawców dotyczącego spraw uczniowskich lub w zebraniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów poprzez przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;

- 27) zgłaszania problemów o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole;
- 28) upowszechniania wyników i osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych w gablotach, holu oraz przez radiowęzeł szkolny i Internet;
- 29) zwolnienia z zajęć lekcyjnych po uzyskaniu zgody dyrektora:
 - a) na wniosek instytucji pozaszkolnych, w działalności której uczestniczy (uprzednio za zgodą rodziców),
 - b) w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiad i konkursów, imprezy szkolnej na wniosek nauczyciela – opiekuna,
 - c) na pisemny wniosek rodziców;
- 30) organizacji imprez szkolnych, po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora;
- 31) pełnej oświaty w zakresie wychowania seksualnego, chorób zakaźnych, alkoholizmu itp.;
- 32) znajomości praw jego dotyczących;
- 33) okresu ochronnego od oceny niedostatecznej:
 - a) pierwsze 2 tyg. miesiąca września dla uczniów klas pierwszych i 1 dzień – po nieobecności trwającej min. 5 dni,
 - b) 3 dni – po nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie a mniej niż 1 miesiąc,
 - c) 7 dni – po nieobecności trwającej więcej niż 1 miesiąc;
- 34) zwracać się w sytuacji konfliktowej kolejno do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy i Dyrektora Szkoły. W sytuacjach konfliktowych między uczniami oddziału pierwszą instancją jest samorząd klasowy.

3. Uczeń ma obowiązek :

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły, regulaminach i uchwałach organów Szkoły;
- 2) dbać o dobre imię i honor Szkoły, kultywować i wzbogacać jej tradycję;
- 3) godnie reprezentować Szkołę poprzez kulturalne zachowanie się na terenie Szkoły i poza szkołą;
- 4) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;

- 6) uczestniczyć w życiu Szkoły poprzez reprezentowanie jej w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, wystawach, konkursach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych stosownie do swoich możliwości;
- 7) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników oraz zasad higieny osobistej;
- 9) troszczyć się o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 10) dbać o kulturę języka;
- 11) utrzymywać sale lekcyjne, pracownie dydaktyczne i inne pomieszczenia Szkoły w należyтым porządku;
- 12) nosić ustalone przez Dyrektora Szkoły obuwie zamienne oraz odzież odpowiednią dla przedmiotów w których uczestniczy (wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu);
- 13) uczestniczyć w wycieczkach szkolnych (w razie możliwości w innych zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę);
- 14) przestrzegania zasad noszenia odświętnego stroju (biało-czarnego, biało-granatowego, biało-szarego) podczas uroczystości szkolnych i w „dniach elegancji”;
- 15) przestrzegania zasady noszenia szkolnego stroju na co dzień i troski o estetyczny wygląd (zachować umiar w wykorzystaniu biżuterii i kontrowersyjnej mody oraz stosowania się do uwag wychowawcy i dyrektora w tym zakresie);
- 16) punktualnie przychodzić na lekcje;
- 17) aktywnie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 18) spełniać polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników Szkoły dotyczące utrzymania ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
- 19) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić;
- 20) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole;
- 21) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków lub innych szkodliwych dla zdrowia środków i substancji;
- 22) nie wносить na teren Szkoły ani jego otoczenia papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków lub innych środków i substancji szkodliwych dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
- 23) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń nie będących pomocami dydaktycznymi zaakceptowanymi przez nauczyciela na zajęciach organizowanych przez szkołę (lekcje, zajęcia praktyczne, akademia, apel itp.), i przechowywać

je na tych zajęciach w stanie wyłączonym poza kontaktem wzrokowym (plecak, kieszeń, torebka);

24) nie naruszać dóbr osobistych pracowników Szkoły i innych osób, uczniów poprzez filmowanie, nagrywanie i fotografowanie ich bez ich zgody na terenie Szkoły i poza nią;

25) uzyskać zgodę wychowawcy (imprezy klasowe) lub Dyrektora Szkoły na organizację imprezy, uroczystości szkolnej lub okolicznościowej na terenie Szkoły;

26) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;

27) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;

28) szanować wolność i godność innych ludzi;

29) usprawiedliwiać nieobecność w zajęciach najpóźniej w ciągu 7dni od dnia powrotu do szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;

30) przestrzegać zasad korzystania z pracowni, boiska szkolnego, biblioteki, internetowego centrum informacji multimedialnych i innych pomieszczeń Szkoły;

31) respektować zakaz wchodzenia i przebywania w niedozwolonych pomieszczeniach czy innych miejscach na terenie Szkoły lub korzystania z nich niezgodnie z przeznaczeniem (np. siedzenia na schodach, parapetach, na posadzce, korytarzu itp.);

32) zgłaszać nieprzygotowanie do lekcji przed jej rozpoczęciem;

33) pisemnego poinformowania dyrekcji Szkoły o zamiarze powtarzania klasy – jeśli nie uzyskał promocji, ale zachował prawo do powtarzania nauki w określonej klasie. W przeciwnym razie traci ten przywilej;

34) zawrzeć obowiązkowe ubezpieczenie NW (od nieszczęśliwych wypadków) na dany rok szkolny w terminie do miesiąca od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym z ubezpieczycielem wskazanym przez Szkołę. Koszty ubezpieczenia uczniów ponoszą rodzice;

35) nosić i okazywać na każde żądanie pracownika Szkoły, ważną legitymację uczniowską;

36) przestrzegać zarządzeń dyrektora dotyczących wymaganego stroju i obuwia używanego na terenie Szkoły w dniach wolnych i w dniach świąt i uroczystości szkolnych;

37) uczestniczyć we wszystkich zebraniach, apelach imprezach itp. organizowanych przez szkołę chyba, że wychowawca lub dyrektor określi imprezę jako nieobowiązkową;

38) nie przynoszenia do szkoły kwot pieniężnych wyższych niż powszechnie uznawanych za drobne oraz przedmiotów wartościowych. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli zachodzi konieczność wpłat kilkudziesięciozłotowych (ubezpieczenie, komitet, zakup książki, wycieczka) wpłatę należy dokonać przed lekcjami bezpośrednio po przyjściu do szkoły;

39) nie przynoszenia do szkoły bez uzasadnienia drogich przedmiotów (np. aparaty fotograficzne, kamery, biżuteria itp.) niebędących pomocami dydaktycznymi.

§213

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:

- 1) osiągnięcia w nauce, min. średnia ocen – 4,75 i wyższa i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wzorową postawę społeczną i moralną;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach.
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

§214

Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustne wyróżnienie wobec całej klasy przez wychowawcę, opiekuna szkolnej organizacji lub Dyrektora;
- 2) wyróżnienie na forum całej społeczności Szkoły przez wychowawcę, opiekuna szkolnej organizacji lub Dyrektora;
- 3) pisemna pochwała udzielona przez Dyrektora lub przedstawiciela władz oświatowych z powiadomieniem rodziców;
- 4) dyplom uznania lub list pochwalny Dyrektora Szkoły;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) nagroda rzeczowa (książkowa, pieniężna itp.) lub bezpłatny udział w imprezie rekreacyjnej i wycieczce;
- 7) umieszczenie fotografii w gablocie laureatów, finalistów szczebla wojewódzkiego i centralnego, olimpiad i konkursów szkolnych.

§214a

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
2. Dyrektor Zespołu rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.

3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

§215

Za nieprzestrzeganie zasad współzycia, nie wypełnianie obowiązków szkolnych określonych Statutem i obowiązującym regulaminem oraz inne uchybienia, uczeń może być ukarany.

§216

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne ucznia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z wpisem do dziennika;
- 2) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę z wpisem do dziennika;
- 3) upomnienie ustne ucznia przez dyrektora z wpisem do dziennika;
- 4) rozmowa ostrzegawcza z uczniem w obecności wychowawcy, rodziców i dyrektora z wpisem do dziennika;
- 5) pisemna nagana dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z powiadomieniem rodziców;
- 6) zakaz udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach organizowanych przez szkołę przez określony czas;
- 7) czasowe zawieszenie możliwości korzystania z części praw ucznia przysługujących mu w ramach statutu;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

2. Jeżeli uczeń opuszcza zajęcia dydaktyczne bez usprawiedliwienia stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy – do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) nagana wychowawcy – do 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) nagana ustna Dyrektora Szkoły w obecności rodziców – powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły – powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.

§217

Za szczególnie rażąco naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, chuligaństwo – Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§218

Ustala się następujące przypadki uzasadniające podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) notoryczne nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych niniejszym statutem, jeśli wcześniej zastosowane kary przewidziane statutem nie odniosły wychowawczego skutku a dalsze tolerowanie tego stanu rzeczy wpływa demoralizująco na pozostałych uczniów;
- 2) za naruszanie godności i nietykalności uczniów nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób;
- 3) za fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami (dotkliwe pobicia, zastraszanie, wymuszanie pieniędzy) itp.;
- 4) świadome, zaplanowane niszczenie mienia Szkoły lub jej dokumentacji oraz wszelkie inne działania zagrażające życiu uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 5) za picie alkoholu lub stan wskazujący na jego spożycie lub podobnie działających środków na terenie Szkoły, w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wycieczek i dyskotek szkolnych oraz innych imprez szkolnych;
- 6) za dystrybucję i posiadanie na terenie Szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu i innych substancji podobnie działających;
- 7) pomimo kilkakrotnych upomnień, zakłócanie porządku przez uniemożliwianie prowadzenia zajęć szkolnych bądź imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę;
- 8) rażąco nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia (wulgarność, ordynarność w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły);
- 9) za molestowanie seksualne i psychiczne;
- 10) fałszowanie dokumentów szkolnych lub ich niszczenie;
- 11) udowodniona kradzież;
- 12) umyślne spowodowanie zagrożenia życia ludzkiego;

13) wnoszenie bądź użycie na terenie Szkoły lub w jej obrębie urządzeń i materiałów oraz substancji niebezpiecznych dla zdrowia lub życia (np. materiały wybuchowe, materiały chemiczne, gazy, paralizatory, pałki, kije bejsbolowe, ostre narzędzia, broni białej i broni palnej);

14) wnoszenia, bądź użycia urządzeń dezorganizujących prace Szkoły np. syren, urządzeń zagłuszających, podsłuchy, radiomagnetofony itp.;

15) wnoszenie, rozpowszechnianie lub handel na terenie Szkoły pornografii, alkoholu, narkotyków lub innych substancji podobnie działających;

16) za wyjątkowo rażąco zły stosunek do obowiązków szkolnych - samowolne opuszczenie zajęć, terenu Szkoły, stanowiska pracy i nieobecności nieusprawiedliwionych przez czas dłuższy niż 2 miesiące w półroczu lub opuszczona bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin lekcyjnych w półroczu. Skreślenie powinno nastąpić po uprzednim ostrzeżeniu ucznia i rodziców ucznia;

17) niezłożenie przez ucznia niepromowanego podania o chęci powtarzania klasy w Szkole.

§ 219

Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność szkolną, jeżeli dopuścił się przestępstwa kryminalnego ściganego z mocy prawa, jeżeli został złapany na „gorącym uczynku” i jego wina nie budzi wątpliwości lub został za nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

§ 220

Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

§ 221

1. Uczniowie, którzy niszczyli mienie Szkoły, śmiecili czy zabrudzali szkołę i jej otoczenie ponad przeciętną normę wynikającą z normalnego użytkowania pomieszczeń i terenu Szkoły mogą decyzją Dyrektora zostać zobowiązani do wykonania prac na rzecz Szkoły poza obowiązującymi ich godzinami lekcyjnymi.

2. Prace zgodne z możliwościami i kwalifikacjami ucznia w wymiarze do 2 godz. Dziennie i nie więcej niż 10 godzin w półroczu wykonywane pod nadzorem nauczyciela, pełnią rolę wychowawczą i są częściową rekompensatą za wyrządzone szkody.
3. Niewykonanie pracy traktowane będzie jako wykroczenie przeciwko obowiązkom ucznia.

§ 222

1. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia a szczególnie w drastycznych przypadkach z pominięciem stopniowania kar.
2. Każdorazowo czas trwania kary określa Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą a w drastycznych przypadkach w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Zastosowane kary mogą być brane pod uwagę w ustalaniu oceny zachowania w roku szkolnym ich popełnienia. Po tym okresie uważa się je za niebyłe.

§ 223

Uczeń nie może być ukarany przed wysłuchaniem jego wyjaśnień.

§ 224

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich wymienionych w §212 ust.3 karę nakłada nauczyciel na zajęciach, którego doszło do wykroczenia lub wychowawca w przypadku, gdy wykroczenia dotyczą ogólnych negatywnych zachowań ucznia.
2. W przypadkach wymienionych w ust.1 można zastosować kary statutowe wymienione w §216.

§ 225

1. Za czyny wymienione w §218 i §219 Statutu, których popełnienie przez ucznia uzasadnia podjęcie decyzji o ich skreślenie z listy uczniów, kary wymierza Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły nakłada karę także za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich, w przypadkach i postanowieniach statutu, gdy uprzednio zastosowane kary zgodnie z §216 nie przyniosły pożądanych skutków.
3. Wymierzanie kar określonych w §216 ust.1 pkt.5-8 należy do wyłącznych kompetencji Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor w przypadkach wymienionych w ust.1 i ust.2 podejmuje decyzję o zastosowanej karze i terminie jej obowiązywania po konsultacji z wychowawcą, zespołem wychowawców lub Radą Pedagogiczną. Może także zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

5. Dyrektor może nałożyć jedną z kar wymienionych w §216 ust.1 pkt.5-8.

6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia do Dyrektora może wystąpić każdy nauczyciel, wychowawca, zespół wychowawców, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców. Dyrektor zobowiązany jest nadać sprawie bieg niezwłocznie.

§ 226

1. Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów może wystąpić wychowawca, Zespół Wychowawców lub Dyrektor Szkoły.

2. Pisemny, umotywowany wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna i podejmuje bądź nie podejmuje uchwałę o skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Rada Pedagogiczna może wnioskować o zastosowanie innej statutowej kary niż skreślenie z listy uczniów.

4. Uczeń ma prawo wskazać rzecznika obrony spośród nauczycieli.

§ 227

Rada Pedagogiczna nie może podjąć uchwały o skreśleniu bądź nieskreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły bez uprzedniego wysłuchania jego wyjaśnień.

§ 228

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły mocą decyzji administracyjnej po podjęciu uchwały, przez Radę Pedagogiczną i po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor obowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji skreślenia go z listy uczniów. Informacja ta winna zawierać: adresata (uczeń lub, gdy ten jest niepełnoletni rodzice) podstawę prawną podjęcia decyzji, pełne nazwisko ucznia, klasę i szkołę, do której uczęszczał, uzasadnienie

przycaczające przepisy naruszane przez ucznia i fakty potwierdzające jego wykroczenie oraz pouczenie o prawie do odwołania się od tej decyzji i trybie odwołania.

§ 229

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kar nałożonych przez nauczyciela lub wychowawcę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty ukarania.
2. Dyrektor rozpatruje pisemne odwołanie w terminie 3 dni. Jego decyzja jest ostateczna.

§ 230

1. Rodzice i uczeń mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Małopolskiego Kuratora Oświaty tylko za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. W związku z tym powinni złożyć do dyrektora pisemne odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Kurator może podtrzymać decyzję Dyrektora lub ją oddalić.
2. Od decyzji Kuratora rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

§ 231

1. W sytuacjach wyjątkowo drastycznego naruszania przez ucznia zasad społecznego współżycia, a czyn zagrożony jest karą skreślenia z listy uczniów i gdy istnieje realne niebezpieczeństwo negatywnego wpływu ucznia na społeczność uczniowską, dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia może zawiesić ucznia w jego prawach do czasu podjęcia statutowych decyzji.
2. Zawieszenie w prawach ucznia w sytuacjach określonych w ust. 1 może mieć rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor Szkoły może sam podjąć decyzję o zawieszeniu w prawach ucznia w trybie natychmiastowej wykonalności na okres do 24 godzin na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia lub innego nauczyciela bądź z własnej inicjatywy, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć bądź stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi.
4. W sytuacji opisanej w ust.3 uczeń zostaje do czasu przybycia powiadomionych rodziców pod opieką nauczycieli w pomieszczeniu wskazanym przez dyrektora. Jeśli rodzice pomimo ich powiadomienia nie zgłoszą się do szkoły, uczeń opuszcza szkołę zgodnie z planem zajęć w danym dniu.

5. Uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia do czasu zgłoszenia się rodziców i podjęcia dalszych decyzji

6. Uczeń może być zawieszony w swoich statutowych prawach na okres nie dłuższy niż 7 dni.

§ 232

Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska odpowiednio poręczenia Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

§ 233

1. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne.
2. Czas, w którym uczeń ma przebywać w szkole określony jest planem nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dla każdego oddziału określa tygodniowy plan lekcji.
4. Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły w wyznaczonych godzinach i przebywania w szkole przez czas określony w tygodniowym planie lekcji.

§ 234

1. Na każdej lekcji nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania obecności uczniów i dokładnego wpisywania ilości obecnych i nieobecnych na zajęciach.
2. Spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji chyba, że spóźnienie z przyczyn połączeń komunikacyjnych zostało uzgodnione z wychowawcą.
3. Ewidencja uczęszczania ucznia do szkoły jest prowadzona w dzienniku lekcyjnym.

§ 235

Wychowawca zobowiązany jest do regularnego rozliczania miesięcznej frekwencji uczniów w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 236

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych z podaniem powodu, w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.

1) usprawiedliwienia zajęć dokonuje wychowawca (ucznia) klasy;

2) nieobecność ucznia może usprawiedliwić osobiście jeden z rodziców lub prawnych opiekunów;

3) dopuszcza się za zgodą wychowawcy usprawiedliwienia pisemne podpisane przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych w specjalnie do tego prowadzonych dziennikach ze wzorami podpisów tych osób;

4) dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach za zgodą wychowawcy usprawiedliwić nieobecność telefonicznie.

2. W przypadku niedotrzymania terminów usprawiedliwienia nieobecności, wychowawca zobowiązany jest do zaliczenia opuszczonych godzin jako godzin nieusprawiedliwionych.

3. O nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych trwających dłużej niż trzy dni rodzic (prawny opiekun) ucznia powiadamia wychowawcę klasy w terminie trzech dni od pierwszego dnia nieobecności. Po ustaniu przyczyny nieobecności, uczeń zobowiązany jest przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie.

§ 237

Szkoła nie usprawiedliwia absencji na podstawie prośby o usprawiedliwienie bez podania konkretnych dat i przyczyny nieobecności ucznia.

§ 238

1. Wychowawca usprawiedliwia absencję uczniów z następujących powodów:

1) choroba;

2) udział ucznia w ważnych uroczystościach rodzinnych np.: ślub, chrzciny, pierwsza komunia, bierzmowanie, pogrzeb;

3) nagłe wypadki losowe uniemożliwiające przybycie do szkoły;

4) udział ucznia w konkurach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych;

- 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, policji, prokuratury, wykonywanie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie, bez uprzedniego powiadomienia Szkoły przez rodziców, opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania.
 3. Nieobecność uczniów i absolwentów na egzaminach maturalnych, zawodowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych usprawiedliwia się wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

§ 239

1. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych jedynie na osobistą lub pisemną prośbę rodziców.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektor Szkoły. Osoba udzielająca zwolnienia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 240

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych uczniów pełnoletnich odbywa się na takich samych zasadach jak uczniów do 18 roku życia.

§ 241

Uczeń może opuścić teren Szkoły przed upływem ostatniej lekcji w danym dniu tylko za zgodą osób i na zasadach wymienionych w §239.

§ 242

1. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem Szkoły na zewnątrz zaznacza się w dzienniku jako zwolnienie z zajęć (symbol pionowej kreski).

2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać w roli obserwatora w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
3. Wyrażenie zgody na nie uczestniczenie przez ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w roli obserwatora przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, powinno być ostatecznością, gdy wymagają tego warunki bezpieczeństwa lub zdrowie niećwiczącego ucznia.

§ 243

W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zażądać od rodziców tylko osobistego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

§ 244

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb zawodowych, środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
3. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego upoważnionych
 - 1) w czasie zajęć pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 2) w czasie przerw pod opieką dyżurnych nauczycieli.
4. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa osób przebywających w Szkole, budynek szkoły oraz teren wokół szkoły objęty jest nadzorem kamer.

§ 245

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym oraz zajęć z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych:

- 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły;
- 2) nauczyciel obowiązany jest do kontroli obecności uczniów;

- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, pracownia żywienia rodziny, pracownia szycia, pracownia komputerowa, warsztat szkolny) każdy prowadzący zajęcia zobowiązany jest opracować regulamin bhp pracowni i każdorazowo na początku roku, zapoznać z nim uczniów;
- 4) nauczyciele praktycznej nauki zawodu opracowują szczegółowy regulamin bhp i zapoznają z nim uczniów na początku roku szkolnego, a przed każdymi zajęciami przeprowadzają instruktaż bhp;
- 5) nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) godziny pracy Szkoły są w miarę możliwości dostosowane do rozkładu jazdy autobusów młodzieży zamiejscowej. Do czasu rozpoczęcia zajęć, nad porządkiem w Szkole i bezpieczeństwem uczniów czuwa woźny szkolny;
- 7) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurni nauczyciele pełnią aktywnie dyżur na korytarzach szkolnych. Harmonogram dyżurów nauczycielskich ustala nauczyciel pełniący funkcję przewodniczącego Zespołu Wychowawców;
- 8) każdorazowo za bezpieczeństwo uczniów i sprawny przebieg imprez i wycieczek szkolnych odpowiada z ramienia Szkoły – ich organizator.

§ 246

Nauczyciele dyżurujący podczas przerw lekcyjnych są zobowiązani do sprawdzenia czy przejmujący od nich dyżur nauczyciele podjęli obowiązki dyżurowania.

W przypadku nieobecności nauczycieli zmienników lub obiektywnych przeszkód uniemożliwiających im wykonywanie tego obowiązku, dotychczas pełniący dyżur zobowiązani są do dalszego dyżurowania do czasu zgłoszenia się zmienników.

§ 247

Na zajęciach praktycznych i zajęciach w pracowniach z technologii informacyjnej, pracowni żywienia, urządzania i technologii gastronomicznej oraz zajęcia wychowania fizycznego na sali za bezpieczeństwo uczniów i porządek w czasie przerw odpowiada głównie nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 248

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest niezbędnym elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego. Uczestnictwo uczniów w imprezach turystyczno-krajoznawczych ma na celu w szczególności:

- 1) pogłębienie wiedzy o środowisku przyrodniczym, kulturze, historii, zabytkach i tradycji własnego kraju;
- 2) poznawanie kultury i języków innych narodów;
- 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) zapoznanie z zasadami ochrony środowiska naturalnego;
- 5) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 8) zapoznanie z zasadami bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Organizowanie różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki może odbywać się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe, organizowane przez nauczycieli danego przedmiotu, będące uzupełnieniem obowiązującego programu nauczania;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga przygotowania kondycyjnego;
- 3) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których wymaga się od uczestników przygotowania kondycyjnego (rajdy, zloty, biwaki);
- 4) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania zwane zielonymi szkołami.

3. Wycieczki szkolne i imprezy turystyczno-krajoznawcze mogą być - organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.

§ 249

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.

§ 250

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) określenie i omówienie z uczestnikami celu i trasy wycieczki, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i zasad zachowania uczniów podczas wycieczki;
 - 2) zapoznanie uczestników wycieczki z regulaminem wycieczki przed wyruszeniem w trasę;
 - 3) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki;
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ich przestrzegania;
 - 5) wybór opiekunów i określenie ich zadań w zakresie realizacji programu;
 - 6) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom imprezy.
2. Dodatkowo kierownik wycieczki odpowiada za:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki;
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników wycieczki;
 - 3) wypełnienie karty wycieczki;
 - 4) ubezpieczenie uczestników wycieczki;
 - 5) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 6) dopilnowanie, aby wszyscy byli zaopatrzeni w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek;
 - 7) upewnienie się o stanie zdrowia uczestników wycieczki;
 - 8) posiadanie apteczki do udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki;
 - 10) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki;
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 12) upewnienie się, czy stan techniczny pojazdu i stan trzeźwości kierowcy nie budzą zastrzeżeń;
 - 13) czuwanie, aby podczas tankowania pojazdu nie było w nim uczestników wycieczki;
 - 14) poinformowanie rodziców o godzinie i miejscu powrotu;
 - 15) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki;
 - 16) w razie nieprzestrzegania przez uczestników postanowień regulaminu wycieczki powiadomienie Dyrektora Szkoły;

- 17) w razie wypadku uczestnika wycieczki, poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy i zawiadomić lekarza oraz Dyrektora Szkoły.

§ 251

Kierownik wycieczki jest obowiązany sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w trakcie zwiedzania, podczas przejazdu po każdym postoju oraz po przybyciu do punktu docelowego. Kierownik wycieczki winien posiadać listę uczestników wycieczki (imprezy) z adresem ucznia i telefonem do jego rodziców.

§ 252

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizowanej formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

§ 253

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba.

§ 254

1. Opiekun w szczególności :
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom;

- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;
 - 6) powiadamia kierownika wycieczki w razie nieprzestrzegania przez uczestników postanowienia regulaminu wycieczki.
2. Opiekun wycieczki jest zobowiązany przejąć obowiązki kierownika wycieczki w sytuacjach ekstremalnych jak m.in. choroba, wypadek, itp. O przejęciu w/w obowiązków powiadamia natychmiast Dyrektora Szkoły.

§ 255

1. Dokumentacja dotycząca wycieczki powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki (imprezy) wraz z harmonogramem;
 - 2) regulamin wycieczki;
 - 3) listę uczestników;
 - 4) pisemną zgodę rodziców lub opiekunów uczniów biorących udział w wycieczce (za wyjątkiem wycieczki przedmiotowej).
2. Dokumentacja wycieczki powinna zostać przedłożona do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 256

- Ustala się zasady i warunki organizowania wycieczek (imprez) w Szkole zgodnie, z którymi:
- 1) organizacja i program wycieczek i imprez powinien być dostosowany do wieku, zainteresowania i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
 - 2) dla uczniów powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne, turystyki kwalifikowanej i imprezy krajoznawczo-turystyczne, turystyki kwalifikacyjnej i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie własnego województwa, regionu i kraju;
 - 3) zwiedzanie parku narodowego, parku krajoznawczego lub rezerwatu przyrody powinno odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych;
 - 4) obozy wędrownie powinny być organizowane po trasach przygotowanych przez właściwe podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej;

- 5) kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia;
- 6) zasady organizacji wycieczek i zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach określają specjalne przepisy;
- 7) ustalając bazę noclegową należy przede wszystkim uwzględnić istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych i sprawdzić ją pod względem warunków bezpieczeństwa;
- 8) organizację wyjazdów zagranicznych regulują odpowiednie wytyczne MEN;
- 9) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych – w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
- 10) wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu wycieczki;
- 11) szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom;
- 12) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, która zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 13) opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły - inna pełnoletnia osoba;
- 14) uczniowie biorący udział w wycieczce obowiązani są mieć przy sobie aktualną legitymację szkolną;
- 15) prowadzenie wycieczek podczas złych warunków atmosferycznych (burze, śnieżyce, gołoledź) jest zakazane;
- 16) zgodę na organizowanie wycieczki zagranicznej wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 14 dni przed jej organizacją. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

§ 257

1. W czasie wycieczek jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą do:

- 1) 30 uczniów - w obrębie tej samej miejscowości, w której mieści się szkoła;

2) 15 uczniów – przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, w uzasadnionych przez organizatora przypadkach – jeden opiekun na 10 uczniów;

3) 10 uczniów, – jeśli to jest impreza turystyki kwalifikowanej, a przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Przy wyjściu (wyjeździe) na wycieczkę turystyczną poza teren Szkoły, każdorazowo organizator wyjścia (wyjazdu) ustala z Dyrektorem Szkoły liczbę opiekunów. Niedopuszczalne jest organizowanie nawet mało liczebnych grup tylko z jednym opiekunem na wycieczki w góry, tereny leśne i słabo zaludnione.

§ 258

Na wycieczce, gdy korzysta się z publicznych środków lokomocji – opiekę sprawuje 1 osoba na grupę do 15 osób.

§ 259

1. Przy ewentualnych wypadkach, którym mogą ulec uczestnicy wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy BHP dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

2. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystycznych muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 260

Ustala się następujące zasady organizacji wycieczek górskich:

1) wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz terenach leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.

2) wycieczki na terenach leżących powyżej 600m n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia uczestników, mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.

§ 261

Ustala się następujące zasady organizacji wycieczki autokarowej:

1) czynności przed rozpoczęciem podróży:

- a) sprawdzić obecność uczestników wycieczki, według listy,
- b) upewnić się, czy wszyscy wyjeżdżający posiadają ważne dokumenty tożsamości (między innymi uprawnienia do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej),
- c) wyłonić osoby, które mają przeciwwskazania do podróżowania (choroba lokomocyjna i inne), zapewnić im miejsca siedzące przy drzwiach,
- d) umieścić bagaże w schowkach,
- e) dopilnować rozmieszczenia uczestników wycieczki na wyznaczonych wcześniej miejscach,
- f) sprawdzić, czy znajduje się apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa,
- g) upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112),
- h) w przypadku wszelkiego rodzaju wątpliwości np. co do stanu technicznego pojazdu, stanu trzeźwości kierowcy itp., wezwać policję (tel. 997);

2) czynności w trakcie podróży:

- a) podczas jazdy uczestnicy wycieczki nie mogą przemieszczać się po autokarze i podróżować w pozycji stojącej,
- b) w czasie kilkugodzinnej podróży zapewnić przerwę (20-30 min.),
- c) zaplanować miejsca postoju wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej,
- d) w czasie postoju uczestnicy nie mogą wychodzić na jezdnię,
- e) sprawdzić obecność po każdym postoju;

3) czynności po zakończeniu podróży:

- a) omówić z uczestnikami przebieg wycieczki,
- b) sprawdzić, czy wszystkie bagaże zostały zabrane, czy pozostawiono porządek, czy nie dokonano uszkodzeń;

4) postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

- a) w przypadku awarii, pożaru, wypadku należy niezwłocznie ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce,
- b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
- c) korzystać z międzynarodowego numeru komórkowego nr 112, gdy zajdzie potrzeba wezwania służb ratunkowych.

§ 262

Organizacja wycieczek oraz imprez pozaszkolnych opiera się na aktualnych przepisach w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

§ 263

1. Nadzór nad warunkami pracy w szkole i jej otoczenia sprawuje pracownik służb bhp. Jego uprawnienia i zadania określają przydział czynności i odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania pracownika służb bhp należy w szczególności:

1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Szkoły co najmniej raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawy warunków pracy;

2) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 11

Rekrutacja i przyjmowanie uczniów do Szkoły

§264

1. Rekrutacja uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa w każdym roku szkolnym regulamin rekrutacji

§265 - § 276

(uchylono)

Rozdział 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 277

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog oraz inni specjaliści we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia
 - 2) rodziców ucznia
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - 4) na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 3) zajęć specjalistycznych
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 5) porad i konsultacji
7. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala Dyrektor szkoły.
8. Dyrektor niezwłocznie po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną tworzy Zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej uczniowi.
9. Zespoły tworzy się dla uczniów posiadających:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nie posiadających opinii /orzeczenia, u których zdiagnozowano konieczność objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. Zespół tworzą wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem.
11. Pracą Zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
12. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych odpowiednio w orzeczeniu lub opinii oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego: zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowią część indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowywanego w ramach prac zespołu;
- 4) planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób ich realizacji;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) (uchylono)
- 7) dokonywanie oceny efektywności:
 - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji jednostki na kolejny rok szkolny,
 - c) na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, a w przypadku klasy terapeutycznej — na wniosek wychowawcy klasy,
- 12) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem, w tym zalecanych formy, sposobów i okresów udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie dokonanej oceny efektywności.
- 13) założenie i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
13. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę Zespołu (ta sama osoba może być koordynatorem kilku Zespołów).
14. Osoba koordynująca pracę Zespołu zwołuje spotkania Zespołu.
15. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
16. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia (o terminie zebrania Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia),

2) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na wniosek Dyrektora;

3) inne osoby, w szczególności lekarze, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi lub inni specjaliści – na wniosek rodzica ucznia.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach Zespołu.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 278

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych:

1) „małej” - z godłem państwa w środku i napisem w otoku w brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. WINCENTEGO WITOSA
W NAWOJOWEJ

2) „dużej” - z godłem państwa w środku i napisem w otoku w brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. WINCENTEGO WITOSA
W NAWOJOWEJ

2. Szkoła używa dużych pieczęci okrągłych z nazwą szkół wchodzących w jej skład - z godłem państwa w środku i napisem w otoku w brzmieniu:

1) TECHNIKUM W NAWOJOWEJ

2) SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA W NAWOJOWEJ

3) (uchylono)

3. Szkoła używa stempli ogólnych i stempli szkół wchodzących w jej skład:

1) ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
im. Wincentego Witosa
ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa

tel/fax (18) 445 70 76

2) ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

im. Wincentego Witosa
ul. Podkamiczne 8, 33-335 Nawojowa
tel/fax 184457076
TECHNIKUM

3) ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

im. Wincentego Witosa
ul. Podkamiczne 8, 33-335 Nawojowa
tel/fax 184457076

SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA W NAWOJOWEJ

4) (uchylono)

5)

POWIAT NOWOSĄDECKI

33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 33

NIP 734-35-44-080

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

im. Wincentego Witosa

ul. Podkamiczne 8. 33-335 Nawojowa

tel/fax 18 445 70 76 REGON 000097554

§ 279

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 280

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 281

W przypadku likwidacji Szkoły dokumenty i majątek przejmuje organ prowadzący.

§ 282

Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały na wniosek organów Szkoły, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz w wyniku zmian w aktach prawnych.

§ 283

1. Niniejszy statut reguluje działalność wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Nawojowej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stanowią statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.

§ 284

1. Niniejszy Statut (tekst ujednolicony) obowiązuje od dnia

Za Radę Pedagogiczną

Za Radę Rodziców

Za Samorząd Uczniowski

.....

Dyrektor Szkoły

.....

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego