

**Zespół Szkół im. generała Władysława
Andersa 42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29,
tel. (034) 3619100**

STATUT

Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 5
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	str. 5
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 7
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły	str. 12
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 18
ROZDZIAŁ VI	Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki ucznia	str. 25
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	str. 32
ROZDZIAŁ VIII	System pomocy uczniom	str. 33
ROZDZIAŁ IX	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	str. 34
ROZDZIAŁ X	System oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	str. 34
ROZDZIAŁ XI	Ceremoniał szkolny	str. 43
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe	str. 44

Podstawa prawna opracowania:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1148).
4. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2018, poz. 2245).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2012 r. poz. 204).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2019 r. poz. 639).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649 ze zm.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1700).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2019r. poz. 1664).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2017 r. poz. 1658 ze zm.).
14. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2017 r. poz. 573).
15. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
16. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 869).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami

- polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2019 r. poz. 685).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248);
 23. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 ze zm.);
 24. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r. poz. 322).
 25. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
 26. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
 27. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1111).

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół im. generała Władysława Andersa w Częstochowie.
3. Szkoła nosi nazwę:
**Zespół Szkół im. generała Władysława Andersa w Częstochowie
Branżowa Szkoła I stopnia nr 2**
4. Siedziba szkoły mieści się w Częstochowie, ul. Targowa 29.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 kształci w zawodach: zegarmistrz, drukarz fleksograf, optyk mechanik, introligator. Czas trwania nauki wynosi 3 lata.
8. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
9. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników.
10. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
11. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
12. Szkoła funkcjonuje według jasnych i praworządnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.
13. **10 listopada** to „Święto Szkoły” – data jest związana z terminem nadania szkole imienia gen. Władysława Andersa oraz wręczeniem sztandaru (6 listopada 2003 roku).

W dniu tym społeczność szkolną obowiązuje strój galowy.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:

- 1) doradztwo zawodowe - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
 - 6) organizuje kształcenie w zawodach.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. W szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 3

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej .../... rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie ... dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

ROZDZIAŁ III

§ 4

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 5

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa.
2. Kompetencje dyrektora
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
 - 5) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - a. nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - b. konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - c. zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
 - 6) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 10) dyrektor jest administratorem danych osobowych, zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodność danych osobowych.
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 14) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 18) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 19) wprowadza zmiany w kierunkach kształcenia zawodowego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 20) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawia go do 15 września każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej,
- 21) przedstawia radzie pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 22) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 23) odpowiada za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów i słuchaczy,
- 24) na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - d) w miarę bieżących potrzeb;
 - e) plenarne zebrania rady pedagogicznej są wspólne dla całości Zespołu Szkół,
 - f) zebrania klasyfikacyjne i tematyczne rady pedagogicznej mogą odbywać się odrębnie dla szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) dyrektora zespołu szkół;
 - b) organu prowadzącego zespół szkół;
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zabrania.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół.
9. Kompetencje stanowiące:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) uchwała statutu szkoły i wprowadza uchwałą nowelizacje do statutu,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 6) dopuszczenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 7) form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 8) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu; statut i jego nowelizację uchwała na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej;

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
14. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów, w której ewidencjonuje się wydruki z poszczególnych posiedzeń Rady oraz załączniki do protokołów.
 - 1) W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się wydruk protokołu, nadaje mu się kolejny numer i wpisuje do właściwej księgi protokołów. Do protokołu dołącza się załączniki. Wydruk protokołu i załączniki przechowuje się w segregatorze, w sekretariacie szkoły.
 - 2) Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolanci.
 - 3) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
 - 4) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.

§ 7

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
3. Samorząd Uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 8

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Kompetencje Rady Rodziców
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1) a) lub 1) b) 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.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 9

1. Każdy z organów zespołu szkół ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami;
3. Przewodniczący samorządów oraz przedstawiciele Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków dotyczących organizacji i pracy szkoły;
4. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 10

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
1. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
2. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
3. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
4. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
5. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
7. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w Statucie.

8. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
9. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
11. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
12. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego .
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
I semestr trwa: od 1 września – do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi,
II semestr trwa: od pierwszego dnia po feriach zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W oddziałach uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe / kształcenie dualne, praktyczną naukę zawodu/ odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 1 lub 2 dni w tygodniu w oparciu o właściwe przepisy oświatowe oraz na podstawie odrębnych umów zawartych przez dyrektora szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, CKZ, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych / przy zawodach wdrażanych/ oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. W szkole mogą być tworzone klasy patronackie- na podstawie porozumienia między podmiotem gospodarczym a szkołą

§ 14

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 15

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia są organizowane w oddziałach.
2. Na zajęciach dokonuje się podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących minimum 24 uczniów oraz ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału można dokonywać za zgoda organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub w zespołach międzyoddziałowych.
9. Prowadzący zajęcia poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych np. specjalistyczne, nauczania języków obcych, koła zainteresowań i inne, określają zasady ich prowadzenia w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół.
10. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
11. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§ 16

1. W szkole oraz na kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie

dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 17

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny.

§ 18

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

§ 19

Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowany przez dyrektora szkoły, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, nauczycieli, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 20

Funkcjonowanie pracowni szkolnych

1. Zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Uczniowie i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni uczeń ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Uczniowie mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

§ 21

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
 - 1) Biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- 2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
 - 3) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin;
 - 4) Zbiory biblioteki szkolnej podlegają inwentaryzacji raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz Rady Rodziców lub z innych źródeł.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
- 1) W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory, udziela informacji, prowadzi poradnictwo w doborze lektury, pracuje indywidualnie z uczniami, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa, inspirowanie pracy aktywności bibliotecznej, informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
 - 2) W zakresie pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, prowadzi ewidencję, opracowuje i selekcjonuje zbiory, prowadzi warsztat informacyjny, prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością oraz dokumentuje prace biblioteki;
3. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
- a. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - b. Biblioteka pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - c. Biblioteka współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego;
 - d. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu, Bibliotekę Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy.
- 1) obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 4) odwoływania się przez nauczycieli do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
 - 5) doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych.
3. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane w oparciu o system komputerowy MOL Optivum.

§ 22

Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli powołuje dyrektor szkoły.

4. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez dyrektora szkoły na jego wniosek lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Lider WDN przedstawia na koniec roku szkolnego sprawozdanie z realizacji zadań w danym roku szkolnym.

§ 23

Organizacja wycieczek

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów :
 - 3.1. karta wycieczki,
 - 3.2. listy uczestników wycieczki,
 - 3.3. plan wycieczki,
 - 3.4. pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
4. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 24

wolontariat w szkole

1. Celami wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania adresowane są do:
 - 2.1. Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i lokalnych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły).
 - 2.2. Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
3. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
 - 3.1. Wychowawców wraz z uczniami.
 - 3.2. Nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 3.3. Rodziców uczniów.
 - 3.4. Inne osoby i instytucje wspierające działalność szkoły.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) Systematyczny rozwój zawodowy oraz dbałość o doskonalenie zawodowe własne;
 - 2) Dokonywanie diagnozy na wejściu i wyjściu swoich uczniów w zakresie przyrostu wiedzy oraz korygowania zachowania na swoim przedmiocie;
 - 3) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) Przestrzeganie zapisów statutu;
 - 5) Zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 6) Dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 7) Kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 8) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) Troska o poprawność językową uczniów;
 - 11) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 13) Aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 14) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 15) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 16) Współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 17) Wybór programów nauczania;
 - 18) Udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele:
 - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
 - 2) W szkole działają zespoły nauczycielskie: Wychowawczy, Zespołów przedmiotowych. Dyrektor może powołać zespoły problemowo – zadaniowe.
 - 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
 - 4) Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 - 5) W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) Dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i wyjść

- organizowanych przez szkołę;
- 2) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania dla przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz zestawu podręczników;
 - 3) Organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) Współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
 - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) Realizowanie założeń programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 8) Rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) Uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści przedmiotów pokrewnych;
 - 10) Opracowywanie z poszczególnych przedmiotów szczegółowych wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, rozkładów materiałów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 11) Badanie efektów kształcenia;
 - 12) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 13) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 14) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 15) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji edukacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
 - 16) Realizowanie przez zespoły, powoływane w zależności od potrzeb szkoły, zadań wynikających ze standardów jakości pracy szkoły;
 - 17) Program nauczania opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony

do użytku w zespole szkół i włączony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje;

- 18) Programy nauczania o których mowa, dopuszcza do użytku w szkole i włącza do szkolnego zestawu programów dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników, ustalenie wspólnych treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozy wyników nauczania;
 - 3) organizowanie pomocy metodycznej dla nauczycieli, np. nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
 - 4) przygotowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) samodoskonalenie w ramach zespołów przedmiotowych;
 - 6) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
 - 7) współpraca w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;

- 8) przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.
6. W szkole działa zespół wychowawczy, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
- 1) diagnozowanie problemów wychowawczych mających miejsce w szkole,
 - 2) rozwiązywanie spraw uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze,
 - 3) pomoc uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasy,
 - 5) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 6) wnioskowanie do rady pedagogicznej o skreślenie uczniów z listy.
 - 7) Przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu wychowawczego.
- 8) Opieka wychowawcza:
 - a) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.
 - b) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - c) Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 - d) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.
 - e) W celu realizacji zadań, o których mowa nauczyciel:
 - otacza indywidualną opieką każdego ucznia, diagnozuje jego potrzeby i deficyty;
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - wychowawca klasy ustala plan pracy wychowawczej oraz tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
 - wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie , uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (praca z uczniem zdolnym oraz mającym różne trudności i niepowodzenia);
 - wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych; współpracy w działaniach wychowawczych; udzielania informacji o postępach bądź niepowodzeniach w nauce; włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, i nauczycielem biblioteki;
- 8) Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 9) Wychowawca klasy/nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen), dokumentacji prowadzonych spotkań z rodzicami

- (indywidualnych i zbiorowych), jak również do zapisywania uwag o uczniach.
- 10) Wychowawca klasy jest zobowiązany:
- a) do systematycznego diagnozowania rozwoju intelektualnego, niwelowania deficytów ucznia, właściwej postawy wychowanków;
 - b) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - c) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia; w przypadku absencji powyżej 50% w ciągu jednego miesiąca powiadomić rodziców i odpowiednie organy;
 - d) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu.
7. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły :
- 1) na własny wniosek,
 - 2) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,
 - 3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną.
8. Dyrektor może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
- 1) na własny wniosek,
 - 2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną.

§ 26

Pedagog szkolny i jego zadania

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w technikum zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 2.1 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2.2 określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 2.3 organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 2.4 podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 2.5 wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2.6 działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 2.7 współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 2.8 wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2.9 organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 2.10 współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Częstochowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 2.11 współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-

- wychowawczymi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 27

System doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu, kształcenia u uczniów umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych oraz wsparcia rodziców i nauczycieli.
2. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy instytucji i zakładów pracy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych,
 - 6) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
 - 1) poznawaniem własnych zasobów,
 - 2) światem zawodów i rynkiem pracy,
 - 3) rynkiem edukacyjnym i uczeniem się przez całe życie,
 - 4) planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.

§ 28

Doradca zawodowy – jego zadania i cele

1. Do głównych zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego
 - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.

- 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
- 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
- 6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
- 7) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) 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 programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 8) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 9) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
- 10) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 11) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego, jeśli taki zostanie utworzony).
- 12) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 13) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- 14) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 15) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 16) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

- 17) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

3. Korzyści wynikające z działalności szkolnego doradcy zawodowego

- 1) Dla indywidualnych odbiorców:
 - a) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - b) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
 - c) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
 - d) ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy,
 - e) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej,
 - f) mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
- 2) Dla szkoły:
 - a) realizacja zobowiązań wynikających z ustawy i dotyczących "przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia",
 - b) utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji (Szkolny Ośrodek Doradztwa Zawodowego).
- 3) Dla państwa i władz lokalnych:
 - a) zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności racjonalnego planowania rozwoju zawodowego przez jednostki,
 - b) podejmowanie właściwych decyzji, efektywnie przeciwdziałających bezrobociu,
 - c) zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych zalecanych przez Komisję Unii Europejskiej.
- 4) Dla pracodawców:
 - a) zwiększenie szansy znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów świadomych oczekiwań rynku pracy.

§ 29

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 30

Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.

2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.
5. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki ucznia

§ 31

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - a. Reagowanie nauczycieli na wszelkie formy przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - b. Dyżury nauczycieli podczas przerw;
 - A. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu,
 - B. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców,
 - C. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - a) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów,
 - b) przejawom baraku kultury,
 - c) paleniu papierosów,
 - d) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
 - e) niszczeniu mienia.
 - D. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.
 - c. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
 - A. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje dyrektora lub pracowników obsługi.
 - B. Nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz na portiernię.
 - C. Nauczyciel kończący w danym dniu zajęcia w sali jest zobowiązany sprawdzić zgaszenie światła, zamknięcie okien oraz wyłączenie sprzętu komputerowego.
 - D. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.
 - E. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - a) właściwe zabezpieczenie gniazd elektrycznych,
 - b) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,

- c) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
- d) umiejscowienie w widocznym miejscu instrukcji bhp.
- F. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni, biblioteki oraz sali gimnastycznej.
- G. Przed rozpoczęciem zajęć na sali gimnastycznej należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
- d. Systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
- e. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz edukację prozdrowotną;

§ 32

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 2.1 zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2.2 swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych ludzi,
 - 2.3 organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 2.4 dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 2.5 korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2.6 właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2.7 sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 2.8 bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2.9 pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 2.10 ubiegania się o indywidualny tok nauczania oraz indywidualny program nauki,
 - 2.11 przystąpienia do egzaminów,
 - 2.12 korzystania z poradnictwa pedagogicznego,
 - 2.13 uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami,
 - 2.14 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 2.15 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2.16 zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
 - 2.17 udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 2.18 opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 2.19 wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
 - 2.20 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 2.21 aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
 - 2.22 reprezentowania szkoły w zawodach sportowych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 2.23 pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,

- 2.24 składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,

§ 33

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1.1 zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 1.2 wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 1.3 właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyta uwagę,
 - b) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli oraz pozostałych uczniów,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - d) posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami,
 - 1.4 systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu oraz posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu,
 - 1.5 usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - 1.6 postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
 - 1.7 dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - 1.8 godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 1.9 dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 1.10 okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 1.11 przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,

- e) współtworzyć dobrą opinię o szkole oraz przyczyniać się do wzorowego wizerunku szkoły w środowisku,
- f) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- g) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- h) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 1.13 dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 1.14 nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 1.15 zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 1.16 troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 1.17 mieć przy sobie aktualną legitymację szkolną, okazywać ją na prośbę każdego pracownika szkoły,
- 1.18 korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
 - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
 - b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych,
 - c) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, w przypadku używania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia w czasie zajęć lekcyjnych, telefon lub inne urządzenie zostaje zabrane przez nauczyciela i oddane po zakończeniu lekcji,
 - d) w przypadku odmowy oddania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, zostaje zgłoszony do dyrektora szkoły,
- 2. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
- 3. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
- 4. Naruszenie dóbr osobistych nauczycieli i pracowników szkoły oraz naruszenie wizerunku i dobrej opinii o szkole spowoduje działania szkoły przewidziane kodeksem karnym i cywilnym.

§ 35

System nagród i kar

- 1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1.1 pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 1.2 pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 1.3 pochwałą ustną dyrektora szkoły,
 - 1.4 list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
 - 1.5 dyplom uznania,
 - 1.6 Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 1.7 Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.8 nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,
- 2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
 - 2.1 szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2.2 aktywny udział w życiu szkoły,

- 2.3 szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
- 2.4 wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
 - 3.1 wychowawcy klasy,
 - 3.2 rady pedagogicznej,
 - 3.3 samorządu uczniowskiego,
 - 3.4 rady rodziców.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
5. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację zamieszczoną na szkolnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
7. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§36

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary za niegodne postępowanie naruszające statut i dobre imię szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 3.1 upomnienie ustne wychowawcy,
 - 3.2 upomnienie ustne dyrektora szkoły,
 - 3.3 pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
 - 3.4 pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 3.5 nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
 - 3.6 nagana dyrektora szkoły z wpisem do arkusza ocen,

§37

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z §35 ust. 3 p. 3.1–3.6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§38

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§39

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia

uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 40

Skreślenie ucznia z listy uczniów.

Procedury skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) rażące i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 2) opuszczenie w semestrze ponad 50% wszystkich godzin lekcyjnych, bez usprawiedliwienia,
 - 3) ciągła nieobecność w szkole, nieusprawiedliwiona i niespowodowana chorobą, uznana przez radę pedagogiczną za porzucenie szkoły,
 - 4) potwierdzenie przez organy ścigania udziału w przestępstwie kryminalnym,
 - 5) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, handel, posiadanie oraz przebywanie pod wpływem w/w używek na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych,
 - 6) wybryki chuligańskie,
 - 7) celowe niszczenie wyposażenia szkoły lub własności prywatnej innych osób,
 - 8) wymuszanie pieniędzy lub świadczeń,
 - 9) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 10) fałszowanie dokumentów i zwolnień lekarskich,
 - 11) molestowanie seksualne innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 12) posiadanie, używanie broni np. białej, palnej, gazowej,
 - 13) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko Zespołowi Szkół im. gen. Władysława Andersa
 - 14) naruszenie przez ucznia prawa i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
 - 15) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
 - 16) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia
 - 17) inne wydarzenia.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu przez dyrektora szkoły opinii samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski przedstawia opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, a nie ogólną opinię o uczniu. Tak więc przedmiotem opinii winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna ocena ucznia i jego zachowania.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów odbywa się w oparciu o zgromadzony pisemnie materiał dowodowy. Poprzedzona jest następującą procedurą dokładnego zbadania i wyjaśnienia okoliczności stanowiących podstawę skreślenia ucznia z listy:
 - 1) poszanowanie praw ucznia jako strony postępowania,
 - 2) poinformowanie ucznia o toczącym się wobec niego postępowaniu,
 - 3) zapewnienie mu udziału w postępowaniu i możliwości wypowiedzenia się w sprawie, w szczególności co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych,
 - 4) umożliwienie uczniowi zapoznania się z aktami sprawy na samym końcu postępowania,
 - 5) protokolowanie czynności dokonywanych ustnie w trakcie prowadzonego postępowania,
 - 6) podjęcie prób kontaktu z uczniem celem wyjaśnienia przyczyn opuszczania zajęć

- lekcyjnych, naruszania obowiązków statutowych,
- 7) zgromadzenie dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego szkoły, w tym zastosowanie kar.
 5. Powyższe udokumentowane działania powinny zostać przedstawione przez wychowawcę klasy na zebraniu rady pedagogicznej, podczas którego nastąpi podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów.
 6. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną.

Procedury przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może skierować do kuratora oświaty wniosek o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
2. Wniosek ten powinien być poprzedzony uchwałą rady pedagogicznej opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Dopuszcza się przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) rażące i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 2) opuszczenie w semestrze ponad 50% wszystkich godzin lekcyjnych, bez usprawiedliwienia,
 - 3) ciągła nieobecność w szkole, nieusprawiedliwiona i niespowodowana chorobą, uznana przez radę pedagogiczną za porzucenie szkoły,
 - 4) potwierdzenie przez organy ścigania udziału w przestępstwie kryminalnym,
 - 5) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, handel, posiadanie oraz przebywanie pod wpływem w/w używek na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych,
 - 6) wybryki chuligańskie,
 - 7) celowe niszczenie wyposażenia szkoły lub własności prywatnej innych osób,
 - 8) wymuszanie pieniędzy lub świadczeń,
 - 9) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 10) fałszowanie dokumentów i zwolnień lekarskich,
 - 11) molestowanie seksualne innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 12) posiadanie, używanie broni np. białej, palnej, gazowej,
 - 13) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko Zespołowi Szkół im. gen. Władysława Andersa,
 - 14) naruszenie przez ucznia prawa i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
 - 15) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytutki,
 - 16) inne wydarzenia.
4. Decyzja dyrektora o skierowaniu wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły powinna opierać się na udokumentowanej analizie podjętych przez szkołę wszystkich możliwych środków zaradczych wobec ucznia, uwzględniającej:
 - 1) zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące,
 - 2) zastosowane kary statutowe,
 - 3) rozmowy ostrzegawcze,
 - 4) współpracę z pedagogiem szkolnym,
 - 5) zastosowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) współpracę z rodzicami,
 - 7) inne działania.
5. Powyższe udokumentowane działania powinny zostać przedstawione przez wychowawcę klasy na zebraniu rady pedagogicznej, podczas którego nastąpi podjęcie uchwały opiniującej przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 41

Organizacja działalności innowacyjnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
2. Innowacje pedagogiczne są to nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, które mogą polegać na:
 - 1) modyfikacji bądź poszerzeniu programów,
 - 2) blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego,
 - 4) wprowadzaniu przedmiotów wspomagających profil kształcenia,
 - 5) wprowadzaniu nauki dodatkowych języków obcych itp.
3. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji wg Karty informacyjnej zawierającej:
 - 1) Część ogólna:
 - a) tytuł innowacji,
 - b) podstawowe dane szkoły,
 - c) autor innowacji.
 - 2) Część dotycząca samej innowacji:
 - a) rodzaj innowacji: programowa, organizacyjna, metodyczna,
 - b) zajęcia edukacyjne objęte innowacją,
 - c) adresaci innowacji,
 - d) nauczyciele przewidziani do udziału w innowacji,
 - e) czas trwania innowacji,
 - f) opis innowacji (na czym polega),
 - g) na czym polega nowatorstwo,
 - h) przewidywane efekty (korzyści dla uczniów, szkoły),
 - i) warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji działań innowacyjnych,
 - j) finansowanie innowacji (czy wymaga dodatkowych środków finansowych),
 - k) ewaluacja innowacji.
4. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją w roku poprzedzającym jej wdrożenie, nie później niż do końca marca. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, uczniów, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole;
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o jej wdrożeniu i wpisuje innowację pedagogiczną do rejestru innowacji.
6. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych z początkiem nowego roku szkolnego.

8. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
9. Udział nauczycieli i uczniów w innowacji jest dobrowolny.
10. Innowacja podlega obowiązkowemu dokumentowaniu:
 - a) Uchwała rady pedagogicznej o wdrożeniu innowacji,
 - b) Zgody autorów (autora), nauczycieli, uczniów,
 - c) Szczegółowy opis innowacji tj. dane szkoły, informacje ogólne (tytuł, adresaci, czas trwania), uzasadnienie innowacji, charakterystyka celów kształcenia i wychowania, metody i formy realizacji, zakres tematyczny, środki, materiały, sprzęt, narzędzia badawcze, ewaluację i bibliografię.
11. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

§ 42

Organizacja działalności eksperymentalnej

1. Eksperymentem pedagogicznym mogą być działania modyfikujące warunki, organizację zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania i opieki.
2. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty.
3. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do MEN o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu,
5. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu klas lub całej szkoły.
6. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
7. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.

ROZDZIAŁ VIII

System pomocy uczniom

§ 43

1. Organizacja zajęć dodatkowych.
 - 1) Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły i są ujęte w arkuszu organizacyjnym;
 - 2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są prowadzone przez nauczycieli w zależności od potrzeb uczniów, w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

§ 44

1. Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w szczególnych sytuacjach.
 - 1) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) opiekę pedagogiczno-wychowawczą,
 - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła umożliwia pozyskiwanie środków finansowych poprzez instytucje świadczące pomoc socjalną.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 45

1. Szkoła wspólnie z rodzicami diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów, realizuje założenia planu rozwoju szkoły.
2. Formy realizacji:
 - 1) zebrania organizacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi uczniów) klas pierwszych po zakończonym naborze; we wrześniu zebrania informacyjne z rodzicami wszystkich uczniów w celu zapoznania z obowiązującymi w szkole przepisami i organizacją roku szkolnego,
 - 2) spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się w/g harmonogramu przedstawionego rodzicom na pierwszym wrześniowym spotkaniu z rodzicami,
 - 3) indywidualne spotkania z rodzicami w sytuacjach wymagających niezwłocznego przekazania informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
 - 4) spotkania z rodzicami uczniów w celu przekazania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed zaplanowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - 5) warsztaty szkoleniowe dla rodziców,
 - 6) imprezy szkolne i pozaszkolne.

ROZDZIAŁ X

System oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 48

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do

września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą na początku roku szkolnego.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 49

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Kopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych są udostępniane zainteresowanym uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

§ 50

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 51

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Oceny śródroczną oraz roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia obowiązkowe edukacyjne.

§ 52

- Ocenianie zachowania ucznia odbywa się według zasad przyjętych w Statucie szkoły.
2. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy do kompetencji wychowawcy klasy. Ocena zachowania zostaje ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania oceny zachowania.
 4. Klasyfikacja polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie objętym klasyfikacją. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
 5. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca ustalając ocenę zachowania uwzględnia, na podstawie posiadanych dokumentów, wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
 6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o godny wizerunek patrona szkoły, wizerunek szkoły.
 7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę:
 - 1) obserwacje dotyczące zachowania ucznia odnotowane w dzienniku lekcyjnym ;
 - 2) konsultacje ustne z nauczycielami uczącymi w klasie;
 - 3) samoocenę zachowania ucznia;
 - 4) ocenę zachowania ucznia, której dokonali jego koledzy i koleżanki z klasy.

8. Śródroczną , roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
9. Kryteria uzyskania ocen zachowania:
- 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń , jeśli:
 - a) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest wzorowy, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
 - b) usprawiedliwia nieobecności w wyznaczonym terminie;
 - c) bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) służy pomocą uczniom słabszym, młodszym;
 - e) kultywuje tradycje szkoły;
 - f) przejawia troskę o mienie szkoły, własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;
 - g) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz ;
 - h) bierze udział w akcjach charytatywnych;
 - i) jego postawa jest pełna tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - j) jego kultura osobista jest wzorowa;
 - k) jest uczciwy i prawdomówny;
 - l) cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa, posługuje się poprawną polszczyzną;
 - m) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:
 - a) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest bardzo dobry, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
 - b) usprawiedliwia nieobecności w wyznaczonym terminie;
 - c) bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) kultywuje tradycje szkoły;
 - e) cechuje go wysoka kultura osobista zarówno w sposobie bycia jak i kulturze słowa;
 - f) posługuje się poprawną polszczyzną;
 - g) jego postawa jest pełna tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - h) jest uczciwy i prawdomówny;
 - i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny.
 - 3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:
 - a) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest prawidłowy;
 - b) jego kultura osobista jest właściwa;
 - c) jego postawa jest pełna tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - d) często angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły;
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny.
 - 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń , jeśli:
 - a) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest należyty;
 - b) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
 - c) sporadycznie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły;
 - d) przeważnie posługuje się poprawną polszczyzną;
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny;

- f) przeważnie dba o godny wizerunek patrona i szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) jego kultura osobista jest nieodpowiednia;
 - c) najczęściej nie posługuje się poprawną polszczyzną, często używa wulgaryzmów;
 - d) przejawia lekceważący stosunek do nauki, nauczycieli oraz społeczności szkolnej;
 - e) niszczy mienie szkoły lub innych osób;
 - f) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - g) naraża na szwank reputację szkoły, swoimi wypowiedziami obraża imię patrona, szkołę lub innych pracowników szkoły na terenie szkoły, klasy, wśród kolegów z oddziału.
- 6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) przejawia lekceważący stosunek do nauki, nauczycieli oraz społeczności szkolnej;
 - c) jego kultura osobista jest naganna;
 - d) używa wulgaryzmów;
 - e) niszczy mienie szkoły;
 - f) stosuje przemoc lub mobbing wobec członków społeczności szkolnej;
 - g) rażąco narusza zapisy Statutu szkoły, w szczególności te dotyczące dyscypliny podczas zajęć lekcyjnych;
 - h) jego postawę charakteryzuje brak tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka oraz przedstawicieli innych narodowości;
 - i) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - j) działa na szkodę dóbr osobistych nauczycieli i pracowników szkoły oraz niszczy wizerunek i dobrą opinię o szkole poprzez: tworzenie plotek, rozpowszechnianie negatywnych opinii i kłamstw do kolegów i osób dorosłych w szkole i poza szkołą w mediach i na portalach społecznościowych.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, dotyczące ustalonej oceny zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, jeśli uznają , iż ocena nie została wystawiona zgodnie z trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
12. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania. Ocena ta nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna .
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia i nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej .
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzja rady jest nieodwołalna.

4. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z opinią wychowawcy klasy podanie o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego w dokumentacji szkolnej wpisuje się „nieklasyfikowany” „nieklasyfikowana”.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki oraz przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia pisemnie nauczyciel danego przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Ostateczny termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego upływa w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
8. Jeśli uczeń nie mógł z przyczyn usprawiedliwionych przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, wówczas otrzymuje dodatkowy termin egzaminu, który ustala dyrektor szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2. i pkt. 3. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 14. i pkt. 16.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 26. i pkt. 16.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny jednak nie później niż dwa dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 17.

1) uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt.17.

19. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) jako przewodniczący komisji: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze ;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) jako przewodniczący komisji : dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

20. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 19. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 26.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych: a) nazwę przedmiotu;

b) skład komisji;

c) nazwisko ucznia; d)

termin sprawdzianu;

e) zadania (pytania) sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania: a) skład komisji;

b) imię i nazwisko ucznia;

c) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu o którym mowa w pkt.

22.1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 18.1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Przepisy od pkt. 17. do pkt. 24. 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 przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
27. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
- 1) jako przewodniczący : dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze;
 - 2) jako egzaminujący : nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) jako członek komisji : nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
30. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 29.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
31. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę przedmiotu;
 - 2) skład komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego,
 - 5) pytania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
32. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
35. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są będą one realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

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.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia,
 - b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 55

- 1 Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
- 2 W czasie uroczystości z udziałem Sztandaru śpiewany jest hymn państwowy.
- 3 Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają jego poszanowania, zachowania powagi i właściwych postaw.
- 4 Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 5 W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
- 6 Poczet sztandarowy powinien być utworzony z uczniów wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie.
- 7 Powołuje się także skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
- 8 Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej. Jest to także najbardziej zaszczytna funkcja w szkole.
- 9 Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

- 10 Za niewłaściwe realizowanie obowiązków członka pocztu sztandarowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Statutu Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie ze składu pocztu sztandarowego mogą być odwołani. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 11 Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
- 12 Choraży i asysta powinni być ubrani odświętnie – tworzą go biała koszula/bluzka oraz ciemne spodnie/spódniczka.
13. Sztandar i poczet sztandarowy biorą udział w uroczystościach:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) ślubowania klas pierwszych
 - 3) święta patrona Szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
 - 4) nawiązujących do rocznic ważnych wydarzeń historycznych i patriotycznych;
 - 5) ceremoniach przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - 6) zakończenia roku szkolnego;
 - 7) akademiach szkolnych;
 - 8) innych.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
6. Statut szkoły nowelizuje oraz zatwierdza rada pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w oparciu o aktualne przepisy prawne.
7. Niniejszy Statut Szkoły został przyjęty przez radę pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 22 marca 2018r.