

Statut
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Karola Adamieckiego
w Dąbrowie Górniczej

uchwalony przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców
i Samorząd Uczniowski w dniu.....

Podstawę prawną statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz.2572) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz.U. 2017 poz. 59
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz.U. 2017 poz. 60
5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

Dział I

Preambuła i przepisy definiujące

Rozdział 1 Preambuła

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Kształcenie i wychowanie w Zespole Szkół Ekonomicznych służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

Zespół Szkół Ekonomicznych realizując swoje zadania zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

W celu zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, promowania pozytywnych postaw społecznych, kształtowania poczucia odpowiedzialności i przestrzegania prawa opracowano niniejszy Statut.

Stanowi on zbiór przepisów opartych na obowiązującym prawie oświatowym, dotyczącym organizacji, zakresu i sposobu działania Szkoły, w której nauka młodzieży jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój osobowości ucznia w wymiarach zdrowia intelektualnego, fizycznego, psychicznego, duchowego i społecznego.

Rozdział 2 Przepisy definiujące.

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego,
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
4. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole
6. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły
7. Organie prowadzącym Szkołę należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Dąbrowa Górnicza
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach
9. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Dział II PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1 Ogólna charakterystyka szkoły

§ 2

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ekonomicznych.
2. Im. Karola Adamieckiego.
3. Siedziba: Dąbrowa Górnicza, al. Piłsudskiego 5.
4. Forma organizacyjna: jednostka budżetowa.
5. Rodzaj działalności: działalność edukacyjno-wychowawcza.
6. Organ prowadzący: miasto na prawach powiatu - Dąbrowa Górnicza,
Urząd Miasta 41-300 Dąbrowa Górnicza ul. Graniczna 5.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty
8. Zespół Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej jest szkołą publiczną.

§ 3

Podstawowym dokumentem regulującym działalność Zespołu Szkół Ekonomicznych jest niniejszy Statut.

§ 4

W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi:

1. Technikum Nr 3 kształcące w zawodach:
 - 1) technik ekonomista
 - 2) technik logistyk
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - 4) technik przemysłu mody
 - 5) technik hotelarstwa
 - 6) technik obsługi turystycznej
 - 7) technik usług fryzjerskich
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 5 (do wygaśnięcia cyklu kształcenia w roku szkolnym 2019/20), kształcąca w zawodach:
 - 1) fryzjer
 - 2) kucharz
3. inne – w przyszłości – w zależności od potrzeb na lokalnym rynku pracy.

§ 5

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej Szkoły
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła używa pieczętki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na pieczęciach dopuszcza się używanie skrótu nazwy.

§ 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Majątek szkoły stanowi własność gminy, opiekę nad nim sprawuje dyrektor szkoły.
3. Za prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły odpowiedzialny jest główny księgowy.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

W trosce o rozwój bazy dydaktycznej szkoła korzysta ze środków budżetu gminy, środków Rady Rodziców oraz pozyskuje środki finansowe od sponsorów i z innych dostępnych źródeł.

§ 8

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 10

1. W szkole, za zgodą Dyrektora mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Rodziców.

§ 11

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i nawiązywać w tym zakresie współpracę ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami po określeniu szczegółowych warunków i zasad realizacji tej współpracy.

§ 12

Szkoła nawiązuje i podtrzymuje współpracę z partnerami zagranicznymi w celu wymiany doświadczeń uczniów, nauczycieli i pracodawców.

§ 13

Tryb i warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa szczegółowy regulamin rekrutacji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

Rozdział 2 Ceremoniał szkoły

§ 14

1. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Umiejętność właściwego zachowania i kultura języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie. Obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i uroczystości szkolnych.
2. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego w Dąbrowie Górniczej norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał wewnętrzny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły.
3. Ceremoniał opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.

§ 15

Symbole szkoły

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego w Dąbrowie Górniczej posiada:

- 1) Patrona szkoły – Karol Adamiecki;

- 2) Sztandar szkoły;
- 3) Kronikę szkoły;
- 4) Logo szkoły;
- 5) Tarczę szkolną;
- 6) Księgę absolwentów, do której wpisywani są absolwenci szkoły, którzy uzyskali najwyższą średnią na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 16

Uroczystości szkolne wpisane na stałe w harmonogram pracy szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Święto Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 5) Święto Patrona Szkoły;
- 6) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas kończących naukę „Ostatni dzwonek;”;
- 7) zakończenie roku szkolnego.

§ 17

Szczegóły i zasady zachowania w czasie uroczystości szkolnych określa Ceremoniał szkoły, który jest załącznikiem nr 2 do statutu.

Dział III CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1 Cele szkoły

§ 18

Nauczanie i wychowanie w Zespole Szkół Ekonomicznych ma na celu:

- 1) wyposażenie ucznia w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia ról społecznych i zawodowych;
- 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;
- 3) umożliwienie rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) uczestnictwo w kołach zainteresowań,
 - b) zajęcia pozalekcyjne,
 - c) pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych;
- 4) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 5) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 6) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
- 7) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego kontynuację kształcenia w szkołach wyższego szczebla;
- 8) sterowanie procesem samokształcenia i rozwoju osobowości ucznia;
- 9) kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz podnoszenie kultury zawodowej i ogólnej;
- 10) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;

- 11) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.

§ 19

Dążenie do osiągnięcia założonych celów odbywa się poprzez realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Zadania te oraz sposób ich realizacji określone są w: planie działalności szkoły, programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Zadania szkoły i ich realizacja

§ 20

1. Podstawowe zadania szkoły:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, uzyskania zawodu oraz zdania egzaminu maturalnego;
- 2) zapewnienie szerokiej oferty kształcenia z dostosowaniem do możliwości ucznia i potrzeb rynku pracy;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania wśród uczniów własnych ambicji i zainteresowań oraz kształtowanie poczucia tożsamości narodowej;
- 4) stosowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym uniwersalnych zasad etyki, równości szans i sprawiedliwości społecznej;
- 5) kształtowanie poczucia własnej wartości, godności ucznia oraz wspólnoty z innymi ludźmi;
- 6) szerzenie zasad demokratycznego zarządzania, rozbudzanie aktywności i przedsiębiorczości;
- 7) kształtowanie postaw otwartych na świat i partnerskiego dialogu ze społeczeństwem;
- 8) stwarzanie warunków do realizacji celów poprzez systematyczne unowocześnianie bazy dydaktycznej;
- 9) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z instytucjami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla uczniów i rodziców;
- 10) troska o wizerunek i dobre imię szkoły, podejmowanie działań promujących szkołę w otoczeniu.

§ 21

1. Realizacja zadań szkoły obejmuje działania dydaktyczne oraz wychowawczo-profilaktyczne uwzględniające:

- 1) optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, wspieranie samokształcenia;
- 3) zajęcia dodatkowe dla uczniów wymagających wsparcia, praca indywidualna z uczniem zdolnym, aktywizacja ucznia w procesie kształcenia;
- 4) pomoc psychologiczną i pedagogiczną – zespół wychowawczy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, współdziałanie ze specjalistami i instytucjami świadczącymi usługi w tym zakresie;
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów - koła zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne, konkursy, olimpiady.

§ 22

Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są w sposób uzależniony od potrzeb środowiskowych oraz rozwojowych ucznia z uwzględnieniem charakteru potrzeb .

§ 23

Szkoła realizuje zadania statutowe współpracując z rodzicami, zakładami pracy, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, instytucjami i organizacjami społecznymi tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 3

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

§ 24

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie lekcji, podczas przerw między lekcjami oraz w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, zawody sportowe, inne wyjścia ze szkoły).

§ 25

Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) nauczyciel zna i stosuje przepisy bhp i przeciwpożarowe;
- 2) wychowawcza zapoznaje z przepisami bhp i p-poż. swoich wychowanków;
- 3) nauczyciel czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów przepisów bhp i regulaminów pracowni;
- 4) w trakcie trwania lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 5) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu zgodnie z regulaminem dyżurów stanowiącym załącznik nr 3 do statutu;
- 6) każdy nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 7) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi lub dyrektora o w/w fakcie;
- 8) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego statutu;

§ 26

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie szkoły oraz wokół niej.
2. Wyposażenie szkoły i jego stan gwarantuje bezpieczne użytkowanie.
3. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.

§ 27

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia,

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie innych zajęć prowadzonych na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiedzialność za dzieci przejmuje nauczyciel organizujący wyjście i wyznaczeni opiekunowie .
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw między lekcjami odpowiada nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru wg ustalonego harmonogramu. Szczegółowe obowiązki nauczyciela wynikające z pełnienia dyżurów reguluje wewnętrzny regulamin dyżurów, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 28

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów oraz zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich usterek dotyczących sprzętu i pomieszczeń.
2. Administratorzy sieci komputerowej odpowiedzialni są za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie demoralizacji młodzieży
3. Teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym, zasady jego funkcjonowania określa regulamin funkcjonowania monitoringu stanowiący załącznik nr 5 do statutu.
4. Wszyscy pracownicy i uczniowie są zobowiązani do posiadania kart wstępu. Zasady funkcjonowania kart wejścia określa regulamin karty wstępu stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

Rozdział 4

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 29

Szkoła współpracuje z rodzicami w obszarach związanych z kształceniem i wychowywaniem uczniów oraz udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Formy współdziałania określone zostają przez zainteresowane strony.

§ 31

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania, opieki i profilaktyki uczniów oraz udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Podstawowe formy współpracy Szkoły z rodzicami to:
 - 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięganiu opinii rodziców na temat istotnych dla społeczności szkolnej spraw;
 - 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami, służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych

- klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach swych dzieci w nauce i zachowaniu, a także pedagogizacji rodziców;
- 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym, służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania;
 - 4) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka w szczególnych sytuacjach;
 - 5) wezwanie Rodziców listem poleconym w przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z rodzicami.
3. Spotkania klasowe rodziców z wychowawcami organizowane są nie rzadziej niż 2 razy w semestrze a w przypadku specyficznych potrzeb klasy (problemy dydaktyczno-wychowawcze) – raz w miesiącu.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) systematycznie kontaktować się z wychowawcą;
 - 2) stawić się niezwłocznie w przypadku wezwania (np. listem poleconym);
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności ucznia na lekcjach w formie obowiązującej w szkole;
 - 4) systematycznie śledzić postępy dziecka w nauce oraz wspierać jego działania.

§ 32

5. Stosowane formy współpracy uwzględniają przede wszystkim prawo rodzica do :
- 1) pozyskiwania rzetelnych informacji na temat osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych;
 - 3) opiniowania i znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) znajomości przepisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 5) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania jej organowi prowadzącemu szkołę;
 - 6) kontaktu z wychowawcą klasy (co najmniej dwa zebrania w semestrze, indywidualne konsultacje - w zależności od potrzeb);
 - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie kształcenia i wychowywania ucznia;
 - 8) korzystania z dziennika elektronicznego i wykorzystywania poczty wewnętrznej do kontaktu z wychowawcą i nauczycielami.

Rozdział 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 33

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz udziela jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Ogólne założenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
 - 4) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) określenie form, sposobów i okresów udzielania pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 34

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog, logopeda, socjoterapeuta, oligofrenopedagodzy, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji);
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - 7) z przewlekłej choroby;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (powrót z zagranicy, zmiana szkoły);
 - 12) z innych przyczyn uzasadniających pomoc, nie uwzględnionych powyżej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 35

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych w miarę potrzeby;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego.

Dział IV ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Organy szkoły

§ 36

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje szczegółowe określone są odrębnymi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 37

1. Szkołą kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta, a jego obowiązki wynikają z przepisów zawartych we wcześniej wymienionych aktach prawnych.
2. W ramach pełnionych obowiązków dyrektor stwarza warunki i dba o prawidłową realizację celów i zadań szkoły, a ponadto reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 38

Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 4) powołuje wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
- 6) jako kierownik jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy. Po uchwaleniu budżetu gminy przez Radę Miejską oraz zatwierdzeniu jego układu wykonawczego, dysponuje budżetem szkoły zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy;
- 7) wnioskuje w sprawie zmian w planie finansowym szkoły;

- 8) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
- 9) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych szkoły oraz powierzony majątek;
- 10) ponosi odpowiedzialność za prowadzenie w sposób prawidłowy dokumentacji szkolnej;
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 12) podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) wynagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) udzielania urlopów,
 - e) występowania z wnioskami po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 13) dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części niniejszego Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 14) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 15) dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym Radą Zatrudnienia może zmienić dotychczasowe lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego;
- 16) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 17) wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) ma możliwość wprowadzania, po zasięgnięciu opinii RR i Samorządu Uczniowskiego, obowiązku noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 20) określa w porozumieniu z RR i SU wzór jednolitego stroju;
- 21) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 22) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych w wymiarze: do 10 dni dla Technikum i do 6 dni dla Branżowej Szkoły I stopnia oraz przekazuje informację na ten temat uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom;
- 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania ogólnego oraz programy nauczania dla zawodu.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 39

Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym regulaminem Rady Pedagogicznej, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - 1) nauczyciele zatrudnieni w domach dziecka lub w internatach, których wychowankowie są uczniami szkoły;
 - 2) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działający na terenie Szkoły;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, lub praktyki zawodowe;
 - 6) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługa szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach.
6. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz doraźnie, w miarę potrzeb.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Z zebrania Rady sporządza się protokół.

§ 41

Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły, lub jego zmian;
- 2) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie efektów kształcenia, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 4) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa Pedagogicznego;
- 5) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły;
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Bezpieczne zachowanie uczniów na tych zajęciach określają regulaminy umieszczone w pracowniach i innych pomieszczeniach.

§ 42

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz zatwierdzania projektu statutu szkoły;
- 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) Ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu

doskonalenia pracy szkoły;

- 7) Wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów posiadających orzeczenie lub opinię PPP o dostosowaniu warunków egzaminu wymienionych w komunikacie CKE.

§ 43

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły oraz akty prawa wewnątrzszkolnego;
- 3) Wnioski dyrektora dotyczące przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Typowanie uczniów do nagród i stypendiów;
- 6) Programy wychowawcze, profilaktyczne i inne przeznaczone do realizacji w szkole;
- 7) Zestawy programów nauczania oraz wdrażania programów autorskich;
- 8) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 9) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole i odwołanie z tych stanowisk.

§ 44

Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 2) Wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 4) Podejmowanie decyzji o wprowadzeniu poprawek do protokołu Rady Pedagogicznej;
- 5) Przejęcie kompetencji Rady Szkoły w przypadku, gdy Rada Szkoły nie zostanie powołana.

Rozdział 3 Rada Rodziców

§ 45

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców młodzieży będącej uczniami szkoły.
2. Funkcjonuje w oparciu o opracowany regulamin działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i stanowi jego załącznik nr 8

§ 46

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;

- 2) Opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) Gromadzenie dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł oraz wydatkowanie środków zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;

§ 47

W szkole nie funkcjonuje Rada Szkoły. Do czasu jej powołania funkcje i zadania pełni Rada Pedagogiczna

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

§ 48

1. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o plan pracy oraz wewnętrzny regulamin działalności, stanowiący załącznik nr 9 do Statutu.
2. Podejmuje decyzje kolegialne w drodze porozumienia z samorządami klasowymi w sprawach współgospodarowania szkołą oraz organizacji życia w szkole.

§ 49

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1. Opiniowanie w sprawach szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) wyrażanie opinii w przypadku nauczyciela podlegającego ocenie;
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawa wewnątrzszkolnego (statut, program wychowawczy i program profilaktyki, systemu oceniania wewnątrzszkolnego itp.);
 - 3) wnioskowanie o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów;
 - 4) opiniowanie w przypadku decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Kierowanie pracą samorządu oraz reprezentowanie interesów uczniów w szkole i środowisku lokalnym.
3. Współorganizowanie życia szkoły poprzez zgłaszanie inicjatyw i wniosków,
4. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem
5. Pośredniczenie w przepływie informacji pomiędzy Samorządem i innymi organami szkoły
6. Przedstawienie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących praw ucznia oraz informowanie uczniów o zakresie ich praw i obowiązków,
7. Szanowanie praw i godności ucznia oraz reprezentowanie go – na życzenie zainteresowanego – wobec Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej.
8. Powoływanie sekcji lub komisji pracujących systematycznie bądź doraźnie.
9. Współtworzenie wizerunku szkoły w otoczeniu.
10. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między uczniami.
11. Przedstawianie RP semestralnych sprawozdań z pracy SU przez nauczyciela sprawującego funkcję opiekuna.
12. Prowadzenie dokumentacji działalności i protokołowanie zebrań.
13. Współpraca z Radą Rodziców związana z organizacją życia szkoły.

§ 50

Samorząd Uczniowski może w ramach struktur własnych powołać Radę Wolontariatu.

Rozdział 5 Współpraca organów szkoły

§ 51

1. Wszystkie organy szkoły mają możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. System wymiany informacji między organami Szkoły obejmuje:
 - 1) tablice ogłoszeń;
 - 2) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas;
 - 3) indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 6) udział Samorządu Uczniowskiego w części posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 7) książki zarządzeń wewnętrznych.
 - 8) informacje zamieszczane na stronie internetowej i wysyłane drogą elektroniczną.

Rozdział 6 Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 52

Szkoła zapewnia każdemu z organów statutowych możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji.

§ 53

Spory wynikłe pomiędzy organami statutowymi winny być rozstrzygane pomiędzy tymi organami demokratycznie na drodze negocjacji:

- 1) w negocjacjach biorą udział strony sporne bądź przedstawiciele stron spornych delegowani demokratycznie przez te strony oraz osoba pełniąca rolę negocjatora;
- 2) negocjatorem może być:
 - a) dyrektor zespołu;
 - b) wicedyrektor;

- c) inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;
- d) inny nauczyciel delegowany do tej funkcji przez Radę Pedagogiczną.

§ 54

1. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w drodze negocjacji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 7.
2. W celu rozstrzygnięcia sporu Dyrektor:
 - 1) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organów spornych jak też konkretnych nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów (forma składania skarg ustna bądź pisemna);
 - 2) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem przepisów prawa oraz dobra publicznego.
3. W celu rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą w skład, której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 2) przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
4. Komisja Rozjemcza:
 - 1) zapoznaje się z przyczynami i okolicznościami konfliktu;
 - 2) prowadzi rozmowę wyjaśniającą z zainteresowanymi stronami;
 - 3) formułuje opinię i przedkłada ją Dyrektorowi.
5. Opinia Komisji Rozjemczej winna być złożona na piśmie i powinna zawierać:
 - 1) skład komisji;
 - 2) przyczynę i okoliczności konfliktu;
 - 3) wyjaśnienia i argumenty stron spornych;
 - 4) opinię Komisji Rozjemczej.
6. Komisja Rozjemcza podejmuje decyzję w terminie 14 dni od daty jej powołania do rozstrzygnięcia sporu. Decyzja Komisji Rozjemczej jest ostateczna.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Dział V Organizacja szkoły

Rozdział 1 Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 55

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 56

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:

- 1) zajęcia edukacyjne z religii
- 2) zajęcia z etyki
- 3) zajęcia wychowania do życia w rodzinie

§ 57

W zajęciach, o których mowa w § 56 pkt 1, 2, 3 uczestniczą uczniowie pełnoletni, którzy złożyli pisemną deklarację uczestnictwa oraz uczniowie niepełnoletni, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli na piśmie stosowną deklarację. Deklaracja złożona na początku cyklu kształcenia utrzymuje swoją ważność do momentu jej zmiany przez zainteresowanych.

Rozdział 2 Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 58

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący i opiniują związki zawodowe. Arkusz organizacyjny jak i wszelkie aneksy do arkusza opiniuje Rada Pedagogiczna

§ 59

W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli

§ 60

Organizację stałych i obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zgodnie z programem nauczania i podstawowymi wymogami zdrowia, bezpieczeństwa i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli.

§ 61

Rozkład i zakres treści kształcenia oraz wymiar godzin dla poszczególnych etapów kształcenia określają ramowe plany nauczania, szkolne plany nauczania, podstawy programowe kształcenia ogólnego, podstawy programowe kształcenia w zawodach.

§ 62

Kształcenie i wychowanie realizowane jest w procesie pracy nauczycieli z uczniami, a także w toku samodzielnej pracy ucznia oraz jego udziału w organizacjach uczniowskich.

§ 63

W szczególnych przypadkach kształcenie uczniów może odbywać się w formie nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauczania. Zasady organizacji zajęć indywidualnych regulują odrębne przepisy.

§ 64

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 65

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się przez 5 dni w tygodniu, dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele, ferie szkolne i inne dni ustalone przez MEN, oraz dni ustalone przez dyrektora zgodnie z jego kompetencjami.

§ 66

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych dokonuje się podziału na grupy wg następujących zasad:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących maksymalnie 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 7) na praktycznej nauce zawodu – zgodnie z brzmieniem rozdziału dotyczącego organizacji praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 30 lub mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w oddziałach, lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. Zajęcia te mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. szkół wyższych, pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy między szkołą a jednostką.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 osób.
5. W klasach, o których mowa w punkcie 4. zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od formy realizacji tych zajęć mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako:

- 1) zajęcia klasowo-lekcyjne (w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo);
- 2) zajęcia do wyboru przez uczniów (sportowe, sprawnościowo-zdrowotne, taneczne, aktywne formy turystyki) – dopuszcza się możliwość łączenia tych zajęć w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§ 67

Pomieszczenia przeznaczone na sale lekcyjne oraz pracownie muszą spełniać warunki bhp oraz muszą posiadać regulaminy dotyczące bezpieczeństwa uczniów.

§ 68

Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna.

Rozdział 3 Realizacja zadań szkoły

§ 69

Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

§ 70

Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach, związanych z realizacją zadań statutowych szkoły innych niż zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, decyzją Dyrektora szkoły lekcje mogą być skrócone.

§ 71

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, po zakończeniu których dokonuje się odpowiednio śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów. Termin zakończenia pierwszego okresu uzależniony jest od obowiązującego w danym roku terminu ferii zimowych. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest każdorazowo na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego i podawana do wiadomości uczniów i ich rodziców (opiekunów).

§ 72

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 73

Organizacja pracowni szkolnych (pracowni zawodowych) ma na celu dostosowanie warunków pracy do osiągnięcia założonego celu i możliwości uczniów. Wyposażenie pracowni w stanowiska robocze umożliwia bezpośrednie zaangażowanie ucznia w przebieg procesu kształcenia oraz pozwala kształtować i oceniać jego umiejętności. W pracowniach szkolnych w zależności od specyfiki zajęć mogą obowiązywać jednolite stroje szkolne. Zasady obowiązujące w pracowniach określają regulaminy poszczególnych pracowni zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

§ 74

Szkoła może prowadzić dla uczniów zajęcia dodatkowe w formach pozalekcyjnych lub/i pozaszkolnych. Zajęcia te mają na celu przygotowanie ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz zwiększenie jego szansy powodzenia na rynku pracy.

Odbywają się one w formie: kół zainteresowań, zajęć dodatkowych, warsztatów, wycieczek spotkań ze specjalistami z zakresu funkcjonowania rynku pracy i dziedzin pokrewnych.

Rozdział 4

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 75

1. Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
4. Praktykant zostaje zobowiązany do postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami szkolnego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
5. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi/praktyką zawodową odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły oraz Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§ 76

Przygotowanie miejsca praktycznej nauki zawodu.

1. Podstawą odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest umowa między szkołą, a zakładem pracy.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje umowy między szkołą, a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu dołączony jest skrócony program praktyk zawodowych/zajęć praktycznych. Na wniosek pracodawcy dostarczony zostaje program praktyk zawodowych/zajęć praktycznych w pełnym brzmieniu.
3. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
4. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową i zajęcia praktyczne powinni posiadać:
 - 1) umowę o praktykę zawodową/zajęcia praktyczne;
 - 2) program praktyk/zajęć praktycznych;
 - 3) dzienniczek praktyk zawodowych/zajęć praktycznych.
5. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
6. Uczeń, który nie zaliczy praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. W czasie odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktycznej nauki zawodu, pod względem:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy;
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

§ 77

Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1. Nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
5. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom. O możliwości wnioskowania rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani podczas pierwszego zebrania rodziców klas pierwszych.
6. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego szkoła zapewnia w miejscach praktycznej nauki zawodu poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
7. Szkoła przygotowuje kalkulację kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 78

Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów/młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu.

1. Zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia;
 - 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku;
 - 3) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące na danym stanowisku;
 - 4) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 5) dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 6) zapoznanie uczniów/młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sporządzanie w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej.
3. Powiadamianie szkoły o naruszeniu przez uczniów lub młodocianych pracowników regulaminu pracy.
4. Zapewnianie uczniom odbywającym praktykę zawodową na statkach morskich i śródlądowych dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem.

§ 79

Prowadzenie dzienniczka praktyk.

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk i dzienniczka zajęć praktycznych na bieżąco oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i systematyczności dokonywanych wpisów.

2. W każdym dniu praktyk/zajęć praktycznych uczeń opisuje wykonywane czynności.

§ 80

Ocenianie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

1. Ocenianiu podlega:
 - 1) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych/zajęć praktycznych;
 - 2) dokumentacja praktyk zawodowych/zajęć praktycznych (dzienniczek praktyk);
 - 3) obecności na praktyce zawodowej/zajęciach praktycznych;
2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się w ostatnim dniu praktyki zawodowej.
3. Ocenę końcową (okresową i roczną) z zajęć praktycznych wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu/opiekun zajęć praktycznych.
4. Ocena z zajęć praktycznych powinna być wystawiona nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W okresie do 3 dni od wystawienia oceny z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest złożyć osobiście dzienniczek praktyk u wychowawcy klasy, który następnie przekazuje go do kierownika praktycznej nauki zawodu.
6. W szczególnych przypadkach ocenę z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej może wystawić kierownik praktycznej nauki zawodu, po zasięgnięciu informacji w miejscu odbywania przez ucznia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych i opinii wychowawcy klasy.
7. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50%;
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej;
 - 4) braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - 5) złamania dyscypliny pracy;
 - 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
 - 7) uzyskania negatywnej oceny;
 - 8) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
 - 9) niedostarczenie do wychowawcy dzienniczka praktyk zawodowych wraz z oceną ustaloną przez pracodawcę
8. Niezaliczenie zajęć praktycznych/praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 81

Nieobecność na zajęciach praktycznych.

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - 1) zwolnienie lekarskie, zwolnienie przez szkołę np. udział w konkursach itp.; zwolnienie od rodziców/opiekuna prawnego, wklejone do dzienniczka zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - 2) dostarczenie zwolnienia lekarskiego do pracodawcy.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych/praktykach zawodowych, uczeń jest zobowiązany najpóźniej dzień przed zajęciami praktycznymi/praktykami zawodowymi poinformować zakład pracy o swojej nieobecności i podać przyczynę nieobecności.

§ 82

Obowiązki ucznia związane z zajęciami praktycznymi/praktyką zawodową.

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych/praktyki zawodowej poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez instruktora praktycznej nauki zawodu /opiekuna praktyk na spotkaniu, które odbywa na pierwszym spotkaniu w zakładzie pracy;
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i przeciwpożarowe. w miejscu zajęć praktycznych;+
 - 3) wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas zajęć praktycznych/praktyki zawodowej.
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - 2) właściwy ubiór/wygląd;
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy;
 - 4) dostosowanie się do ustalonego przez instruktora praktycznej nauki zawodu /opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych;
 - 5) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna praktyk lub osoby wyznaczonej przez instruktora/opiekuna;
 - 6) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - 7) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka, na podstawie obecności i opanowanych wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu;
 - 8) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wpisaną oceną do wychowawcy klasy.
3. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się dbałość o higienę osobistą i odpowiedni strój, zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu.

§ 83

Postanowienia końcowe.

1. Szkoła prowadzi praktyczną naukę zawodu na podstawie umów zawartych z zakładami pracy lub umów o pracę zawartych z pracodawcą przez uczniów Branżowej Szkoły I stopnia będącymi młodocianymi pracownikami. Kontrolę nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyki zawodowej sprawuje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
2. Oceny z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej wpisuje do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

Rozdział 5 Organizacja pracy biblioteki

§ 84

Biblioteka stanowi część organizmu szkoły tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań. Wraz z multimedialną pracownią pełni funkcję szkolnego centrum informacji służąc realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

§ 85

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki lokalowe umożliwiające działalność i rozwój biblioteki, odpowiadające jej zadaniom oraz środki na wyposażenie i zakup materiałów bibliotecznych.

§ 86

Działalność biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną włączane są do rocznych planów pracy szkoły.

§ 87

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 88

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów z uwzględnieniem typów szkół;
- 2) korzystanie z tradycyjnych oraz elektronicznych źródeł informacji;
- 3) rozwijanie warsztatu samokształceniowego uczniów i nauczycieli;
- 4) kształcenie umiejętności posługiwania się urządzeniami elektronicznymi dostępnymi w pracowni multimedialnej.

§ 89

Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

§ 90

Okres udostępniania zbiorów, zgodny z organizacją roku szkolnego, zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

§ 91

Podczas nieobecności nauczycieli bibliotekarzy nie mogą korzystać z biblioteki osoby nieupoważnione.

§ 92

Biblioteka jako szkolne centrum informacji posiada dwa regulaminy zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, w których określa się szczegółowo prawa i obowiązki czytelników oraz użytkowników pracowni multimedialnej. W zależności od potrzeb regulaminy te mogą ulec modyfikacjom uzgadnianym z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 93

Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez :

- organizację warsztatu informacyjnego biblioteki;
- prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej i popularyzacyjnej;
- organizację zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych i elektronicznych nośników informacji;
- gromadzenie i udostępnianie literatury metodycznej dla nauczycieli.

§ 94

Biblioteka rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez stosowanie różnorodnych form pracy zbiorowej i indywidualnej z uwzględnieniem różnego typu szkół.

§ 95

Biblioteka prowadzi różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, angażując ich w życie szkoły i regionu (organizacja różnorodnych imprez czytelniczych i konkursów).

§ 96

Biblioteka współdziała zarówno z uczniami, Radą Pedagogiczną i innymi organami na terenie szkoły, jak i instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta i regionu.

§ 97

Zasady i formy współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta i regionu :

1. Współpraca z uczniami obejmuje:
 - 1) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) poradnictwo w zakresie doboru odpowiedniej literatury, z uwzględnieniem zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) rozwijanie uzdolnień poprzez inspirowanie uczniów do udziału w konkursach recytatorskich, literackich itp.
 - 4) przygotowywanie wspólnie z młodzieżą spotkań literackich i innych imprez o charakterze kulturowym i społecznym;
 - 5) organizowanie warsztatów dla uczniów, które mają na celu propagowanie czytelnictwa oraz rozwijanie zainteresowania kulturą i sztuką.
2. Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:
 - 1) pozyskiwaniu za zgodą Rady Rodziców funduszy na zakup nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
 - 2) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
 - 3) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej młodzieży;
 - 4) udostępnianiu literatury z zakresu psychologii i wychowania;
 - 5) zapraszaniu rodziców na imprezy i spektakle przygotowane przez uczniów;
 - 6) przedstawianiu na zebraniach z rodzicami wniosków z analizy czytelnictwa w szkole;
 - 7) informowaniu o ciekawych wydarzeniach bibliotecznych za pomocą strony internetowej szkoły.
3. Współpraca z nauczycielami dotyczy:
 - 1) analizy czytelnictwa klas;
 - 2) organizowania zajęć bibliotecznych;
 - 3) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych;
 - 4) udostępniania literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także słowników, leksykonów i innych materiałów dydaktycznych;
 - 5) egzekwowania zwrotu przez uczniów książek do biblioteki na koniec roku szkolnego;
4. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) wymianie informacji i doświadczeń;
 - 2) informowaniu uczniów o ciekawych wydarzeniach znajdujących się w ofercie innych bibliotek;
 - 3) uczestnictwie uczniów w imprezach czytelniczych, spotkaniach literackich oraz konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
 - 4) współorganizacji imprez kulturalno-oświatowych.

§ 98

Biblioteka jako szkolne centrum informacji pracuje w oparciu o komputerowy program, w ramach którego systematycznie uzupełnia bazę danych o czytelnikach i zbiorach, dążąc do kompleksowej komputeryzacji wszystkich działań przewidzianych w regulaminie biblioteki.

§ 99

Nauczyciele – bibliotekarze realizują następujące zadania:

- 1) odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz systematyczne ich uzupełnianie;
- 2) udostępniają zbiory biblioteczne w wypożyczalni i czytelnicy;
- 3) udzielają informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
- 4) systematycznie przeglądają oferty wydawnicze i informacje o nowościach;
- 5) prowadzą w ramach zastępstw zajęcia biblioteczne;
- 6) współpracują z wychowawcami, psychologiem, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 7) sporządzają plany pracy oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 8) na bieżąco dokumentują pracę i realizowane zadania w formie wpisów w dzienniku papierowym oraz w dzienniku elektronicznym;
- 9) prowadzą statystykę czytelnictwa w ramach komputerowego programu bibliotecznego;
- 10) przeprowadzają okresowo skontrum tj. inwentaryzację księgozbioru.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 100

Szkoła przygotowuje ucznia do wejścia na rynek pracy, umożliwia uzyskanie kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy oraz predyspozycjami zawodowymi. Dostarcza informacji o zawodach, kompetencjach i stanowiskach pracy.

§ 101

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w skrócie WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

§ 102

1. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia i aktywnego wejścia na rynek pracy.
2. Doradztwo zawodowe służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
3. Jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji, ponieważ, w szczególności:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;

- 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.

§ 103

Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem działań WSDZ: obowiązkowo, w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia – dla uczniów Szkoły Branżowej I stopnia oraz na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych, zastępstwach, dyżurach doradcy zawodowego, zajęciach pozalekcyjnych oraz poza szkołą.

§ 104

Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

§ 105

1. Realizacja planu WSDZ w szkole obowiązuje całą społeczność szkolną, specjalistów, wychowawców, nauczycieli, uczniów, rodziców i instytucje zewnętrzne do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych, których efektem jest przygotowanie młodzieży do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
2. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli pozwala podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze przedsiębiorczości, wychowania, doradztwa i orientacji zawodowej.
3. Zakres działań osób zaangażowanych w proces doradczy wynika z ich kompetencji, profilu wykształcenia i podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.

§ 106

Za koordynację działań związanych z doradztwem zawodowym szkole odpowiedzialny jest doradca zawodowy:

§ 107

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 108

1. Szkolny doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy oraz program nauczania doradztwa zawodowego, zatwierdzany przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność i okresowo składa sprawozdanie ze swojej pracy.

Rozdział 7

Organizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 109

W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza. Klub ma za zadanie organizować pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

§ 110

Członkiem klubu może być każdy uczeń pełnoletni, który przedłożył pisemną zgodę na działalność w klubie.

§ 111

Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 18 roku życia, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Uczniowie niepełnoletni mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela –koordynatora.

§ 112

Klubem wolontariusza opiekują się nauczyciele –koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tym klubem i uzyskali akceptację dyrektora szkoły.

§ 113

Strukturę organizacyjną i zasady działania oraz plan pracy klubu wolontariusza określa regulamin klubu wolontariusza zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

§ 114

Wychowawca klasy, na wniosek opiekuna Klubu Wolontariusza uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z kryteriami oceny zachowania obowiązującymi w szkole.

§ 115

Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego klubu wolontariatu reguluje odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 10 do statutu.

Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 116

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.

§ 117

Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 118

Pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych oraz pracowników obsługi zatrudnia się na zasadzie określonej odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 Nauczyciele

§ 119

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 120

Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 121

Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przyjętym programem nauczania z wykorzystaniem wybranego podręcznika;
- 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w zakresie przydzielonych przedmiotów, w powierzonych oddziałach zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) współpraca z rodzicami;
- 10) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom;
- 11) troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pracy;
- 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania ogólnego lub programu nauczania dla zawodu;
- 13) aktywna praca w zespołach przedmiotowych i zadaniowych zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 14) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 15) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 122

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na dany rok szkolny nauczyciele otrzymują we wrześniu każdego roku i własnoręcznym podpisem przyjmują odpowiedzialność za ich realizację.

§ 123

Do uprawnień nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Wybór programu nauczania i podręcznika do realizacji zajęć dydaktycznych;
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone;
- 3) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 124

Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.

§ 125

1. Dyrektor Szkoły powołuje w każdym roku szkolnym stałe lub doraźne zespoły przedmiotowe i zadaniowe do realizacji określonych zadań. Wyznacza także przewodniczącego zespołu, który odpowiada za przygotowanie planu pracy zespołu, a następnie jego realizację. Przewodniczący zespołu dwa razy w roku przedstawia sprawozdanie z prac zespołu za I okres roku szkolnego i za rok szkolny.
2. W skład Zespołów wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów lub nauczyciele realizujący określone zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 126

Celem działania zespołów jest:

- 1) doskonalenie metod nauczania i wychowania;
- 2) aktualizacja treści programowych;
- 3) organizacja wzorcowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) współpraca z odpowiednim dla danego zespołu doradcą metodycznym i ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej sprawności kształcenia;
- 6) zapewnienie korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły.

Rozdział 3 Wychowawca klasy

§ 127

W celu sprawowania opieki dydaktyczno-wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawca powinien w zasadzie prowadzić klasę przez cały cykl kształcenia.

§ 128

Opiekę wychowawczą powierza się nauczycielowi gwarantującemu prawidłowy rozwój osobowości ucznia.

§ 129

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie, a także konfliktów między wychowankami a uczniami innych klas;
- 3) koordynacja działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
- 4) przekazywanie rodzicom na początku roku szkolnego informacji zgodnie z brzmieniem § 161;
- 5) współpraca z rodzicami oraz informowanie ich o:
 - a) wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania uczniów,
 - b) innych istotnych sprawach związanych z przebiegiem procesu kształcenia i funkcjonowaniem szkoły;

- 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
- 7) systematyczne i rzetelne dokumentowanie pracy wychowawczej w powierzonym oddziale;
- 8) realizowanie założeń programu wychowawczego szkoły w ramach godzin z wychowawcą.

§ 130

1. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
2. Przyczyną zmiany wychowawcy mogą być:
 - 1) długotrwała choroba wychowawcy;
 - 2) powołanie nauczyciela do pełnienia funkcji kierowniczych;
 - 3) na wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich lub na wniosek uczniów (pełnoletnich) po uprzedniej szczegółowej analizie zarzutów i stwierdzeniu ich zasadności.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w punkcie 3 dyrektor w ciągu 14 dni pisemnie ustosunkowuje się do wniosku.. W przypadku zasadności zarzutów nowego wychowawcę klasy wskazuje dyrektor i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Rozdział 4 Pedagog, Psycholog oraz Zespół Wychowawczy

§ 131

1. Opiekę wychowawczą nad uczniami sprawuje pedagog, psycholog a także powołany przez dyrektora zespół wychowawczy, których zadania obejmują:

- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności
 - c) w wychowaniu własnych dzieci,
 - d) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów szkoły
 - b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów,
 - d) organizowanie na terenie szkoły możliwości udziału uczniów w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) udzielanie wsparcia wychowawcom, nauczycielom i rodzicom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole oraz wspieranie rozwoju uczniów,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do
 - c) rozpoznanych potrzeb,

- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowań,
- f) inicjowanie różnych form pomocy
- g) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- h) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpraca w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innych instytucji wsparcia
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 132

Zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego

W celu prawidłowej realizacji powyższych zadań pedagog i psycholog szkolny obowiązany jest:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów, rodziców, i nauczycieli
- 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców i instytucjami wsparcia w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 5) przedstawiać na Radzie Pedagogicznej okresową informację na temat trudności wychowawczych, występujących wśród uczniów danego typu szkoły;
- 6) prowadzić właściwą dokumentację i okresowo przedkładać ją do wglądu Dyrektorowi szkoły;
- 7) prowadzić ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

Rozdział 5 Wicedyrektor szkoły

§ 133

Dyrektor powołuje wicedyrektorów w liczbie uzależnionej od ilości oddziałów, określając zakres ich czynności.

§ 134

Do zadań wicedyrektora należy organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli i innych osób, których działalność na terenie szkoły ma wpływ na osiągnięte przez nią efekty;
- 2) zapewnianie prawidłowej realizacji podstaw programowych i programów nauczania;
- 3) stwarzanie warunków do upowszechniania doświadczeń wyróżniających się nauczycieli, oraz promowania ich osiągnięć;
- 4) zapewnienie warunków pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce;
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 6) nadzór nad organizacją obrotu używanymi podręcznikami – tzw. Giełda podręczników;

- 7) podejmowanie, wspólnie z nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami działań zmierzających do poznania właściwości psychicznych i fizycznych uczniów dla zapewnienia niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz kontrola ich realizacji;
- 9) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
- 10) organizowanie dyżurów nauczycielskich i kontrola w tym zakresie;
- 11) kontrola dzienników (co najmniej raz w miesiącu), arkuszy, dokumentacji wychowawcy klasy oraz rytmiki oceniania;
- 12) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 13) przygotowanie i prowadzenie części konferencji plenarnej;
- 14) realizacja nadzoru pedagogicznego, nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych, Samorządu Uczniowskiego, biblioteki szkolnej oraz organizacji młodzieżowych;
- 15) administrowanie danymi osobowymi członków społeczności szkolnej;
- 16) opracowanie wraz z przydzielonymi nauczycielami tygodniowego rozkładu zajęć;
- 17) nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursów przedmiotowych i olimpiad;
- 18) podpisywanie korespondencji w ramach przydzielonych czynności;
- 19) zastępowanie Dyrektora w czasie nieobecności (zastępowanie to wiąże się z uprawnieniem do podpisywania bieżącej korespondencji szkolnej);
- 20) inne prace zlecone przez dyrektora.

Rozdział 6

Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu

§ 135

Dyrektor szkoły powołuje Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu, określając zakres jego kompetencji

§ 136

Kompetencje i zadania Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu:

1. załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia odbywają uczniowie – młodociani pracownicy;
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakładach pracy, warsztatach szkoleniowych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli i hospitacji oraz prowadzenie arkuszy kontroli uczniów/młodocianych pracowników;
3. informowanie instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna oraz dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych;
4. pomoc instruktażowa w realizacji zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych;
5. nadzór nad realizacją programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych /kontrola zakładów pracy z punktu widzenia warunków socjalno-bytowych, bhp, świadczeń finansowych;
6. organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów technikum, ustalenia w zakresie programu praktyk, sporządzanie harmonogramu, kontrola realizacji itd./;

7. organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
8. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
9. kontrola dzienników praktyk prowadzonych przez uczniów;
10. nadzór i współdziałanie w organizowaniu konkursów umiejętności zawodowych uczniów i młodocianych pracowników;
11. wyznaczenie godzin dyżuru kierowniczego w celu udzielenia porad i informacji dotyczącej całokształtu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla zakładów pracy, uczniów i rodziców;
12. współudział w ocenianiu uczniów na zajęciach praktycznych i w praktykach zawodowych;
13. wpis ocen z praktycznej nauki zawodu do dzienników lekcyjnych;
14. inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Dział VII UCZNIOWIE SKOŁY

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

§ 137

1. Postępowanie kwalifikacyjne w procesie rekrutacji do klas pierwszych prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Proces rekrutacji uczniów do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym, obowiązującym w gminie Dąbrowa Górnicza
3. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum i Szkoły Branżowej I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadpodstawowych i absolwenci gimnazjum do momentu ich wygaszenia
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie. Koszty badań związanych z w/w ponosi szkoła.
5. Szkoła corocznie publikuje Regulamin Rekrutacji obowiązujący na dany rok szkolny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera stosowny regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział 2 Prawa ucznia

§ 138

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce wynikających z przyczyn losowych;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie pomocy w ich rozwiązywaniu;

- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji;
- 16) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 17) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z wychowawcą lub dyrektorem;
- 18) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych wg zasad określonych w statucie;
- 19) korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 139

W celu ochrony praw ucznia w szkole może funkcjonować Rzecznik Praw Ucznia - wybierany przez uczniów w formie głosowania.

§ 140

1. W przypadku naruszania praw ucznia przez członków społeczności szkolnej uczeń może wnieść skargę (osobiście lub poprzez przedstawicieli SU) ustną lub pisemną do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia, jeśli taki został powołany;
 - 5) Dyrektora szkoły lub jego zastępcy;
 - 6) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W celu przeprowadzenia czynności wyjaśniających dyrektor powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich organów szkoły. W przypadku potwierdzenia zasadności skargi ostateczne rozstrzygnięcia określa powołana Komisja w terminie 14 dni od daty złożenia skargi informując zainteresowane strony.
3. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez Dyrektora szkoły uczeń może wnieść skargę do organu prowadzącego.

Rozdział 3 Obowiązki ucznia

§ 141

Obowiązki ucznia określa się w zakresie:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły i posiadania tarczy szkolnej;
- 4) posiadanie i noszenie ubrań obowiązujących w pracowniach zawodowych zgodnych z regulaminem tych pracowni;
- 5) posiadania jednolitych koszulek na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej i siłowni.
- 6) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych

- urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 8) rejestracji wejścia do szkoły i wyjścia ze szkoły przy pomocy karty stosowania się do regulaminu karty wstępu.

§ 142

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, zwłaszcza dotyczących:

- 1) spełniania obowiązku nauki poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne (przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się ponad 50% absencję na zajęciach edukacyjnych);
- 2) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 4) bycia do zajęć przygotowanym oraz zachowywania się w czasie ich trwania zgodnie z zasadami dobrego wychowania;
- 5) przestrzegania zasad dobrego wychowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) prezentowania wysokiej kultury słowa i dyskusji;
- 7) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości, szacunku i wzbogacanie jej tradycji, uczestniczenia we wskazanych uroczystościach szkolnych i państwowych;
- 8) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych wg zasad będących uzgodnieniem rodziców z wychowawcą (zasady usprawiedliwiania określa szczegółowy regulamin);
- 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (np. odpowiedni strój tzn. zakrywający brzuch i plecy; ubrania nieprzezroczyste, z subtelnym nieprovokującym dekoltem, niezbyt krótkie spodnie i spódnice, czysty, bez oznak przynależności do grup nieformalnych, elementów promujących używki czy inne treści nieprzyzwoite oraz nienoszenie nakryć głowy na terenie szkoły);
- 10) noszenia tarczy szkolnej
- 11) dbania o życie i zdrowie własne oraz innych, unikanie wszelkich szkodliwych nałogów
- 12) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5;
- 13) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczniów - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 16) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 17) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania przekonań i poglądów innych, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;

- 18) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym;
- 19) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 20) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy fizycznej bądź psychicznej, pomocy słabszym;
- 21) pomocy kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 22) zapoznania się z treścią systemu oceniania wewnątrzszkolnego oraz przestrzegać ustalenia wynikające z poszczególnych jego punktów;
- 23) posiadania karty wstępu
- 24) rozliczania się na koniec roku szkolnego ze zobowiązań wobec szkoły np. zwrot książek do biblioteki, zwrot szafki (potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa wg. ustalonego wzoru, za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy).

Rozdział 4 Nagrody i kary

§ 143

Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Wychowawca, ma prawo nagradzać i karać ucznia

§ 144

1. Nagrody przyznawane są za:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i szczeblach wyższych niż szkolny;
 - 3) wysoką frekwencję;
 - 4) szczególne zaangażowanie w pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska oraz godne reprezentowanie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przyznaje nagrody na wniosek :
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) Samorządu Szkolnego;
 - 4) Rady Rodziców;
 - 5) Dyrektora;
 - 6) własny.
3. Nagrody dla uczniów przyznaje się w formie świadectw z wyróżnieniem, nagród rzeczowych, książkowych, statuetek i dyplomów.
4. Uczniowie zaangażowani w życie szkoły mogą otrzymać brązową, srebrną lub złotą tarczę. Szczegóły przyznawania tych nagród określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 11 do statutu.
5. Przyznanie każdego rodzaju nagród dla uczniów opiniuje Rada Pedagogiczna.
6. Nagrody są finansowane ze środków Rady Rodziców.

§ 145

Uczniowie spełniający warunki zgodne ze stosownymi przepisami typowani są do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Stypendium Prezydenta Miasta.

§ 146

Spółeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za:

- 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych (w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%);
- 2) naruszenie porządku szkolnego;
- 3) naruszenie dobra wspólnego, niszczenie mienia szkolnego;
- 4) naruszenie godności ludzkiej;
- 5) naruszenie nietykalności cielesnej;
- 6) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- 7) rozpowszechnianie patologii społecznej;
- 8) brutalność i wulgarność, chuligaństwo;
- 9) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS , MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
- 10) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego;
- 11) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych;
- 12) nieprzestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole.

§ 147

1. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia, wychowawca, nauczyciel czy dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.

§ 148

Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z przekazaniem informacji rodzicom (prawnym opiekunom);
- 3) indywidualne upomnienie na piśmie Dyrektora Szkoły wręczone w obecności klasy;
- 4) nagana dyrektora szkoły na piśmie z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) skreślenie z listy uczniów w zawieszeniu na okres pół roku za poręczeniem, zgodnie z brzmieniem § 153 ust.2.
- 6) skreślenie z listy uczniów.

§ 149

1. Kara może być rozszerzona o zadośćuczynienie materialne (pokrycie straty) - jeśli czyn podlegający karze spowodował straty materialne.
2. Niezależnie od zastosowanej kary Rada Pedagogiczna może ukarać ucznia dodatkowo pracami społecznymi na rzecz szkoły.
3. Każda z kar wymieniona w ust. 3 (za wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów) może być wymierzona niezależnie od tego, czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
4. Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia, od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia.

§ 150

1. Karę skreślenia, może być zastosowana wobec ucznia , który:
 - 1) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (absencja nieusprawiedliwiona, powyżej 50% w wciągu okresu) i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
 - 2) świadomie i z rozmysłem zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia sprawne funkcjonowanie szkoły;
 - 3) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) fałszuje dokumenty, dopuszcza się oszustw;
 - 5) wnosi na teren szkoły broń, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy oraz inne przedmioty i substancje niebezpieczne itp.;
 - 6) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
 - 7) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszenia pieniędzy, rzeczy lub usług, zastraszanie, podżeganie do przemocy, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
 - 8) wnosi lub używa na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz zajmuje się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły;
 - 9) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. np. rozpylenie szkodliwych gazów lub rozlanie substancji, wzniesienie pożaru lub inne o podobnym lub wyższych stopniu zagrożenia);
 - 10) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
 - 11) nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Karę skreślenia ucznia z listy uczniów może być zastosowana również za postępowanie wymienione w § 148 jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 150 pkt 1 – 5 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów oraz po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego.

§ 151

1. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły po wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia, podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub pedagoga szkolnego.

§ 152

Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron;
- 4) przywołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie;
- 8) podpis dyrektora.

§ 153

1. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
2. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Do czasu ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne, za wyjątkiem sytuacji określonej w ust.2.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły

§ 154

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za działania których dokonuje wykorzystując telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne ze szczególnym uwzględnieniem pracy w sieci Internet
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez wyraźnej zgody nauczyciela za wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia,
5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń.
6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
7. Wszystkie działania zawarte w punkcie 5 są możliwe za zgodą nauczyciela, w szczególności w sytuacjach wykorzystania telefonu jako narzędzia umożliwiającego realizację zadań edukacyjnych.
8. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
9. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie normalnym.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

11. Uczeń nie może udostępniać nagrania osobom trzecim, modyfikować nagrania, wykorzystywać nagrania w sposób ośmieszający, godzący w wizerunek drugiego człowieka lub naruszający jego wartości intelektualne.
12. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
13. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą pilnego kontaktu z rodzicem uczeń może korzystać z telefonu za zgodą nauczyciela i w sposób niezakłócający przebiegu lekcji.
14. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych lub podejrzenia, że telefon został wykorzystany w sposób niezgodny z prawem nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia (prawnych opiekunów) i policję.
15. Celem zawiadomienia służb ma być weryfikacja czy zdarzenie miało miejsce, oraz zgłoszenie podejrzenia przestępstwa.
16. W przypadkach naruszania norm etycznych związanych z użytkowaniem telefonu tj. zakłócania przebiegu lekcji stosuje się kary określone w niniejszym statucie.

DZIAŁ VIII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 155

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową.

§ 156

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§ 157

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania; poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i—uzupełniających zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie rocznych (i śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali i kryteriów obowiązujących w szkole;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 158

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym ustala się na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

§ 159

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz wskazywanie sposobów i metod poprawy wyników w nauce.

§ 160

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

§ 161

1. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i sposobie informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i trudnościach edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. Informacje, o których mowa w punkcie 1 i 2 nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym. Wychowawca przekazuje rodzicom podczas pierwszego zebrania we wrześniu. Przyjęcie do wiadomości zainteresowani potwierdzają złożonym podpisem.

§ 162

W ramach systemu wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel jest obowiązany opracować przedmiotowy system wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania na oceny muszą być opracowane w oparciu o realizowany program nauczania.

§ 163

Opracowane w formie pisemnej zestawienie wymagań edukacyjnych dotyczących poszczególnych przedmiotów winien posiadać:

- 1) nauczyciel danego przedmiotu,
- 2) wicedyrektor szkoły, który posiada wszystkie wymagania edukacyjne przygotowane przez nauczycieli.

§ 164

W ramach pełnionych funkcji dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciele-wychowawcy winni zapewnić systematyczny dostęp rodzica do informacji na temat postępów w nauce oraz trudności edukacyjnych uczniów, wykorzystując następujące formy kontaktu:

- 1) zebrania z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez rodziców i wychowawcę;
- 3) pośrednictwo wychowawcy w kontakcie rodzica z nauczycielem danego przedmiotu;
- 4) wezwania rodziców listem poleconym, w przypadku długotrwałego braku kontaktu z rodzicami ze szkołą;
- 5) śródkresowe zebrania z rodzicami z jednoczesnym dyżurem całej Rady Pedagogicznej;
- 6) inne formy wybrane przez wychowawcę, dostosowane do okoliczności i potrzeb, w sytuacji, gdy dotychczas zastosowane sposoby kontaktu z rodzicami nie przyniosły efektu;
- 7) wiadomości wysłane poprzez dziennik elektroniczny oraz rozmowy telefoniczne z rodzicami
- 8) formy kontaktu wychowawcy z rodzicami winny być odnotowane w dokumentacji wychowawcy lub w dzienniku z podaniem terminu i zakresu informacji.

§ 165

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Dla uczniów tych nauczyciele opracowują system wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 166

Uczeń z wadą słuchu może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego w całym cyklu kształcenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców (lub opiekunów) oraz pisemnej opinii Poradni Pedagogiczno Psychologicznej. W miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 167

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony w całości lub w części z zajęć wychowania fizycznego. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego reguluje wewnętrzny regulamin.

§ 168

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o przedmiotowy system wymagań i oceniania.
2. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem, przekazując informację o tym, co uczeń zrobił dobrze i co wymaga poprawy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny w rozmowie bezpośredniej z rodzicem – jeżeli wyrażą taką wolę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych i sprawdzianów do końca roku szkolnego.
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców ocenione sprawdziany i prace pisemne oraz dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

5. Uczeń lub rodzic za pośrednictwem wychowawcy składa stosowny wniosek, wychowawca ustala termin spotkania. Uczeń i rodzic otrzymuje do wglądu sprawdziany, prace pisemne, lub dokumentację w obecności nauczyciela i wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
6. Dokumentacja nie może być kopiowana, fotografowana ani wynoszona poza teren szkoły.

Rozdział 2

Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 169

Nauczyciele na początku roku szkolnego przekazują uczniom i rodzicom (opiekunom) informacje o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia z podaniem szczegółowych zasad ich realizacji formułując Przedmiotowy System Oceniania z danego przedmiotu na każdy rok szkolny

§ 170

Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne przeprowadza kontrolę stopnia opanowania materiału przez uczniów stosując różnorodne jej formy (testy kompetencyjne, sprawdziany pisemne, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na zajęciach, wykonywanie przez ucznia ćwiczeń, inne, według uzgodnień nauczyciela z uczniami).

§ 171

Sprawdziany pisemne obejmujące określoną partię materiału dydaktycznego winny być poprzedzone informacją dla ucznia odnośnie ich terminu oraz zakresu obowiązującego materiału. Informacje te należy podać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 172

1. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają do wglądu najpóźniej po dwóch tygodniach od dnia ich sprawdzenia i wpisania oceny do dziennika
2. Ocenione sprawdziany, testy i inne formy pisemnej kontroli stopnia opanowania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 173

Zasady przeprowadzania sprawdzianów oraz poprawiania ocen otrzymanych w wyniku sprawdzianu precyzuje przedmiotowy system oceniania. Powinien on uwzględniać w szczególności następujące zasady:

- 1) następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może się odbyć po podaniu wyników sprawdzianu poprzedniego;
- 2) w tym samym dniu może odbyć się jeden sprawdzian pisemny, natomiast w ciągu tygodnia co najwyżej trzy sprawdziany;
- 3) sprawdzian z bieżących lekcji może być przeprowadzony bez uprzedzenia pod warunkiem, że obejmuje zakres najwyżej trzech ostatnich tematów;
- 4) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły i ustalić:
 - a) zakres materiału niezbędny do zaliczenia zaległych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia,
 - b) termin zaliczenia zaległości za okres nieobecności;

- 5) uczeń który nie wypełnił obowiązków wynikających z punktu 4 otrzymuje ocenę niedostateczną z zaległych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

§ 174

Nauczyciel może przyznać uczniom prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w ilości uzależnionej od wymiaru godzin danego przedmiotu w ciągu tygodnia. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć nauczyciel odnotowuje używając skrótu “np.” z podaniem daty zaistnienia faktu.

Rozdział 3

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i zwolnień z lekcji.

§ 175

Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych winna być usprawiedliwiona w przeciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Po upływie tego terminu wychowawca traktuje godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione.

§ 176

W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia, rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę o przewidywanym okresie absencji.

§ 177

1. Nieobecność na zajęciach może być usprawiedliwiona:
 - 1) na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) osobiście lub pisemnie przez rodziców (prawnych opiekunów), poprzez przesłanie informacji przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego lub uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność tylko w formie pisemnej;
 - 3) przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, jeżeli nieobecność ucznia jest związana z wykonywaniem zadań szkolnych;
 - 4) w oparciu o stosowne zaświadczenia organów państwowych, społecznych, instytucji np. sądy, komisje wojskowe itp.;
 - 5) na podstawie dokumentów lub zaświadczeń wystawionych przez kluby sportowe lub inne organizacje, do których uczeń należy, pod warunkiem, że wychowawca jest poinformowany o tej przynależności (przez rodzica lub stosowną pisemną informację z w/w klubu lub organizacji).
2. Uczeń pełnoletni może zwolnić się z zajęć przedstawiając zwolnienie wyłącznie w formie pisemnej.

§ 178

Absencja na pojedynczych lekcjach odbywających się w środku dnia zajęć nie podlega usprawiedliwieniu.

§ 179

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych może dokonać jedynie wychowawca lub drugi wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawców zwolnienia dokonuje dyrektor lub wicedyrektor.

§ 180

Zasady postępowania w przypadku długotrwałej absencji ucznia (powyżej 7 dni szkolnych) lub absencji przekraczającej 50% w skali miesiąca określa wewnętrzna procedura postępowania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego stanowiąca załącznik nr 12.

§ 181

Zasady usprawiedliwiania uczniów mogą być ustalone między wychowawcą a rodzicami i uczniami pełnoletnimi w formie kontraktu, zawartego na początek roku szkolnego. Kontrakt musi być sporządzony w formie pisemnej i podpisany przez zainteresowane strony.

Rozdział 4

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 182

Ustalanie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania odbywa się poprzez klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe. Oceny z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 183

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na jeden miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informacje te wychowawca niezwłocznie przekazuje rodzicom (opiekunom), którzy potwierdzają jej przyjęcie złożonym podpisem. W przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem informacja o proponowanych ocenach można wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

2. Wychowawcy po przekazaniu uczniom/rodzicom informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych winni równocześnie poinformować ich, że w razie rażącego lekceważenia obowiązków ucznia w okresie pozostającym do klasyfikacji proponowana wstępnie ocena może ulec obniżeniu.

§ 184

Warunkiem uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana jest:

- 1) frekwencja na lekcjach danego przedmiotu nie niższa niż 75%;
- 2) absencja na zajęciach danego przedmiotu jest w 100% usprawiedliwiona;
- 3) uczeń spełnił wszystkie wymagania na ocenę, która jest dla niego przewidziana;
- 4) uczeń pracuje systematycznie;
- 5) zaliczenie, na ocenę „wyższą od przewidywanej” tych treści programowych (np. testów, sprawdzianów, itp.), które w toku oceniania bieżącego zostały ocenione oceną równą

przewidywanej lub niższą od niej w terminie wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

- 6) Uczeń który wyróżnia się swoją postawą angażując się w działalność wynikająca z danego przedmiotu, uczestniczy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach może mieć podniesioną ocenę z danego przedmiotu.

§ 185

Tryb postępowania w związku z uzyskiwaniem oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji, której mowa w punkcie 3 uczeń (lub/i jego opiekun) w obecności wychowawcy klasy składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
- 2) wychowawca wraz z nauczycielem w obecności ucznia sprawdzają w tym samym dniu zasadność wniosku uwzględniając warunki, o których mowa w punkcie 4;
- 3) w przypadku zasadności wniosku nauczyciel przedstawia ustnie lub pisemnie (na życzenie) uczniowi (lub/i jego opiekunowi) zakres „zaliczeń” oraz ich termin;
- 4) w przypadku braku zasadności złożonego wniosku nauczyciel na piśmie składa odmowę, której oryginał przekazuje uczniowi (lub/i jego opiekunowi), a kopię wychowawcy klasy (do dokumentacji klasowej) oraz Dyrektorowi Szkoły.

§ 186

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną jest zobowiązany poprawić ją w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną. Brak poprawy w/w oceny uniemożliwia uzyskanie pozytywnej oceny w wyniku klasyfikacji rocznej.

§ 187

Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, chyba, że uczniowi taki egzamin nie przysługuje.

§ 188

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych..
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – przeprowadza się w formie egzaminu praktycznego.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy członków komisji;
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 189

Przepisy §188 ust.1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku niedostatecznej 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.

§ 190

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne należy ustalać według następującej skali ocen:

- 1) ocena celująca 6;
- 2) ocena bardzo dobra 5;
- 3) ocena dobra 4;
- 4) ocena dostateczna 3;
- 5) ocena dopuszczająca 2;
- 6) ocena niedostateczna 1.

§ 191

Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu ucznia symboli :

- 1) skrótu “np” oznaczającego nie przygotowanie ucznia do zajęć (uzupełnienie datą);
- 2) skrótu “nb” oznaczającego nieobecność w czasie sprawdzania postępów ucznia (uzupełnienie datą);

- 3) skrótu "a" wraz z liczbą od 2 do 6 oznaczającą ocenę za aktywność na zajęciach dydaktycznych np. a5;
- 4) skrótu "pd" wraz z liczbą od 1 do 6 oznaczającą ocenę za pracę domową np. pd4;
- 5) skrótu "bs" oznaczającego brak określonego w regulaminie danej pracowni stroju,
- 6) znaków (+) i (-) zwiększających lub zmniejszających wartość punktową ocen np. +dst odpowiada wartości 3,5;
- 7) kreski ukośnej (/) oddzielającej ocenę uzyskaną w wyniku poprawy od oceny podlegającej poprawie.

§ 192

Oceny okresowe i roczne nauczyciel jest zobowiązany wpisać w pełnym brzmieniu nie stosując skrótów.

§ 193

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

§ 194

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 195

Szkolne kryteria oceny sprawdzianów i testów

- 1) przedmioty ogólnokształcące:
 - 1- 29% niedostateczny,
 - 30 – 49% dopuszczający,
 - 50 – 74% dostateczny,
 - 75 – 89% dobry,
 - 90 –100% bardzo dobry,
- 2) próbne testy egzaminacyjne część pisemna z przedmiotów zawodowych:
 - 1-49% niedostateczny,
 - 50 – 60% dopuszczający,
 - 61 – 74% dostateczny,
 - 75 – 90% dobry,
 - 91-100% - bardzo dobry,
- 3) próbne testy egzaminacyjne część praktyczna z przedmiotów zawodowych:
 - 1-74% niedostateczny,
 - 75 – 81% dopuszczający,
 - 82 – 87% dostateczny,
 - 88 – 93% dobry,
 - 94 –100% bardzo dobry,

§ 196

1. Uzupelnieniem kryteriów, o których mowa w § 195 ust. 1-3 jest ocena celująca.
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnił kryteria wymagane do uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto wykazał się wiedzą i/lub umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową kształcenia w zakresie danego przedmiotu lub zawodu.

Rozdział 5

Zasady oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych

§ 197

Ocenę okresową i roczną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu. Podstawą jest ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz ocena za prowadzony dzienniczek zajęć praktycznych wystawiona przez Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu w każdym okresie roku szkolnego.

§ 198

1. Ocenianiu podlega:
 - 1) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych/zajęć praktycznych;
 - 2) dokumentacja praktyk zawodowych/zajęć praktycznych (dzienniczek praktyk);
 - 3) obecności na praktyce zawodowej/zajęciach praktycznych;
3. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się w ostatnim dniu praktyki zawodowej.
4. Ocenę końcową (okresową i roczną) z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej wystawia opiekun zajęć praktycznych/praktyki zawodowej.
5. Ocena z zajęć praktycznych powinna być wystawiona nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. W okresie do 3 dni od wystawienia oceny z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest złożyć osobiście dzienniczek praktyk u wychowawcy klasy, który następnie przekazuje go do kierownika praktycznej nauki zawodu.
7. W szczególnych przypadkach ocenę z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej może wystawić kierownik praktycznej nauki zawodu, po zasięgnięciu informacji w miejscu odbywania przez ucznia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych i opinii wychowawcy klasy.

§ 199

1. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50%;
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej;
 - 4) braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - 5) złamania dyscypliny pracy;
 - 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
 - 7) uzyskania negatywnej oceny;
 - 8) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
 - 9) niedostarczenie do wychowawcy dzienniczka praktyk zawodowych wraz z oceną ustaloną przez pracodawcę
2. Niezaliczenie zajęć praktycznych/praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

Rozdział 6 **Zasady klasyfikowania uczniów**

§ 200

Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej powinno się odbyć najpóźniej na tydzień przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.

§ 201

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonywana jest przez nauczycieli prowadzących te zajęcia w terminie nie później niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 202

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 203

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej nauczyciel danego przedmiotu informuje najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną - ucznia i jego wychowawcę. Wychowawca informację tę przekazuje niezwłocznie rodzicom z równoczesnym omówieniem dalszego toku postępowania oraz wstępnym uzgodnieniem terminu ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych. Z przeprowadzonej z rodzicem rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową potwierdzoną podpisem rodzica.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej jest nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia pełnoletniego nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Podania z prośbą o egzamin klasyfikacyjny należy składać do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 204

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) dyrektor lub inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.

§ 205

Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – przeprowadza się w formie zajęć praktycznych.

§ 206

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno–wychowawczych.
2. Uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 207

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 208

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 209

Zakres zagadnień edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został klasyfikowany w porozumieniu z wychowawcą. Ustalony zakres materiału wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej.

§ 210

Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje Komisję w składzie:

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący Komisji;
2. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 211

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona oraz nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 212

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu jeżeli z przyczyn nie usprawiedliwionych nieobecności lub innych nastąpiło rozwiązanie umowy z pracodawcą potwierdzone pisemnym zawiadomieniem skierowanym do szkoły. Decyzję co do dalszego postępowania w zaistniałej sytuacji podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dla ucznia szkoły branżowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, Kierownik szkolenia praktycznego organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej .

§ 213

1. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyłączeniem sytuacji:
 - 1) ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 2) ustalona ocena z zajęć edukacyjnych zdaniem ucznia lub jego rodziców została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa – postępowanie zgodne przepisami zawartymi w § 188 i § 189.

§ 214

Jeżeli uczeń w toku kształcenia zmienia jego kierunek lub też rozpoczyna naukę w wyniku przeniesienia z innej szkoły może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Dotyczy to sytuacji, w której z otrzymanej dokumentacji przebiegu dotychczasowego kształcenia wynikają różnice programowe.

Rozdział 7

Zasady oceniania zachowania ucznia

§ 215

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 216

Ocena zachowania winna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób;

- 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) dbałość o honor i tradycje szkoły.

§ 217

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 218

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 219

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) znacząca poprawa stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) znacząca poprawa w zakresie kultury osobistej;
 - 3) wykonana z własnej inicjatywy praca społeczna na rzecz szkoły;
 - 4) wykonana z własnej inicjatywy praca społeczna na rzecz klasy;
 - 5) udokumentowana pozaszkolna aktywność społeczna (np. wolontariat);
 - 6) znacząca poprawa w zakresie kryteriów punktowanych ujemnie;
2. Podwyższanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania polega na ponownym przeliczeniu punktów według obowiązujących kryteriów po spełnieniu przez ucznia co najmniej jednego z warunków, o których mowa w ust.1.

§ 220

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujący regulamin oceniania zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się w terminie jednego tygodnia przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej zachowania poprzez przedstawienie propozycji ocen i przyjęcia ewentualnych uwag od nauczycieli uczących.
3. Wychowawca klasy przedstawia nauczycielowi tabelę punktacyjną zgodnie z obowiązującymi kryteriami, nauczyciel po zapoznaniu się z w/w zgłasza ewentualne uwagi na piśmie (w przygotowanej tabeli konsultacyjnej) oraz potwierdza fakt konsultowania datą i złożonym podpisem. Obie tabele winny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

§ 221

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 222

Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą zdającego egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

§ 223

Uczeń, dla którego nie ma możliwości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z powodu długotrwałej absencji otrzymuje zgodnie z regulaminem oceniania zachowania:

- 1) ocenę w oparciu o tzw. „punkty bazowe” – jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione;
- 2) ocenę wynikającą z kryteriów oceniania zachowania tzn. „punkty bazowe” skorygowane punkty ujemne za nieusprawiedliwioną absencję i stosunek do obowiązków szkolnych – w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

§ 224

Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna (z zastrzeż. §225).

§ 225

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 226

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.)

§ 227

W skład Komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 228

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 229

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji,
 - 2) termin posiedzenia Komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,

- 4) wynik głosowania
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 230

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

Rozdział 8 Zasady promowania uczniów

§ 231

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 232

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu- uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 233

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

§ 234

Absolwent szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 235

Uczeń nie klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, któremu decyzją Rady Pedagogicznej nie zostało przyznane prawo do egzaminów klasyfikacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 236

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny niedostateczne (z zastrzeżeniem § 238 i § 239) nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 237

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną – nauczyciel danego przedmiotu winien ostatecznie powiadomić go o tym fakcie najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Równocześnie informację tę przekazuje wychowawca rodzicom.

§ 238

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

§ 239

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są – zgodnie ze szkolnym planem nauczania – realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 240

1. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich a jego dokładny termin i skład komisji egzaminacyjnej ustala dyrektor szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, WF, z przedmiotów zawodowych, gdzie dominują ćwiczenia praktyczne - zamiast części pisemnej wprowadza się formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji (postępowanie analogiczne jak w przypadku komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych).

§ 241

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według ustalonego w szkole wzoru który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) pytania/zadania egzaminacyjne;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, informację o jego ustnych odpowiedziach oraz wykonanych zadaniach praktycznych.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 188 i § 189).

§ 242

Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

§ 243

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 188 i § 189).

Rozdział 9

Zasady klasyfikowania i oceniania ucznia na zajęciach WF

§ 244

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego pod uwagę bierze się w wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 245

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, stanowiącą załącznik nr 3 do statutu .

§ 246

Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach lub ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 247

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć WF na czas, który uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 248

Uczeń całkowicie zwolniony z zajęć WF nie może, ze względów bezpieczeństwa, przebywać w czasie trwania lekcji przebywać w sali gimnastycznej. Uregulowania w tej kwestii zawiera procedura, o której mowa w § 245.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 249

Zmian w statucie dokonuje Zespół Zadaniowy ds. prawa wewnątrzszkolnego. Opracowany projekt opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna podczas głosowania zwykłą większością głosów

§ 250

Upoważnia się Dyrektora szkoły do zlecenia Zespołowi ds. statutowych i prawnych, opracowania tekstu jednolitego Statutu każdorazowo, po wprowadzeniu zmian w Statucie Szkoły.

§ 251

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za aktualizację upublicznionej wersji Statutu, każdorazowo po jego nowelizacji.

§ 252

Zasady, które w sposób logiczny wynikają z niniejszego statutu, będą traktowane jako zasady statutowe.

Załączniki:

1. Tryb i warunki rekrutacji uczniów do klas I.
2. Ceremoniał Szkoły.
3. Regulamin dyżurów.
4. Regulamin wycieczek.
5. Regulamin monitoringu wizyjnego.
6. Regulamin karty wstępu.
7. Regulamin RP.
8. Regulamin RR.
9. Regulamin SU.
10. Regulamin wolontariatu.
11. Regulamin przyznawania nagród dla uczniów.
12. Procedura postępowania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego.

(do korekty, pozmiały się numery stron)

Spis treści

Podstawa prawna.....	1
Dział I.....	3
PREAMBUŁA I PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	3
Preambuła.....	3
Przepisy definiujące.....	4
Dział II.....	4
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Ceremoniał szkoły.....	6
Dział III.....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
Cele szkoły.....	7
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	11
Zadania szkoły.....	8
Współpraca szkoły z rodzicami.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Dział IV.....	13
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....	13
Organy szkoły.....	13
Rada Pedagogiczna.....	14
Rada Rodziców.....	16
Samorząd Uczniowski.....	17
Współpraca organów szkoły.....	18
Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.....	18
Dział V.....	19
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	19
Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	19
Organizacja zajęć edukacyjnych.....	20
Realizacja zadań szkoły.....	22
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	23
Organizacja pracy biblioteki.....	26
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	29
Organizacja działań w zakresie wolontariatu.....	31
Dział VI.....	32
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	32
Postanowienia ogólne.....	32
Nauczyciele.....	32
Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wychowawca klasy.....	34
Pedagog, Psycholog oraz Zespół Wychowawczy.....	35
Wicedyrektor szkoły.....	36

Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu	37
Dział VII.....	39
UCZNIOWIE SKOŁY	39
Zasady rekrutacji uczniów	39
Prawa ucznia	39
Obowiązki ucznia.....	40
Nagrody i kary.....	42
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły	45
DZIAŁ VIII.....	47
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	47
Zasady ogólne	47
Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.....	50
Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i zwolnień z lekcji.	51
Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	52
Zasady oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.....	56
Zasady klasyfikowania uczniów	57
Zasady oceniania zachowania ucznia.....	59
Zasady promowania uczniów.....	62
Zasady klasyfikowania i oceniania ucznia na zajęciach WF	64