

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. LEGIONÓW POLSKICH
W KOZIENICACH
ul. Warszawska 72

zatwierdzony
na Radzie Pedagogicznej
26 listopada 2019 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3. Organy Szkoły	9
Rozdział 4. Organizacja Szkoły	17
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	23
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	27
Rozdział 7. Wewnątrzszkolny System Oceniania	33
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	46

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU SZKOŁY:

1. Program wychowawczo-profilaktyczny
2. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych
3. Regulamin Rady Pedagogicznej
4. Regulamin Rady Rodziców
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza
7. Regulamin Internatu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r z późniejszymi zmianami;
 - 2) Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017 r.;
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r.;
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (j. t. Dz. U Nr 67 z 1996 r. poz. 329 z późn. zm.)

§ 2

Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich w Kozienicach, zwany dalej Szkołą.

§ 3

Dopuszcza się stosowanie skrótu ZS Nr 1 w Kozienicach w wewnętrznych pismach stosowanych doraźnie na terenie Szkoły.

§ 4

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Szkoła kształci młodzież w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego oraz w zakresie określonym podstawą programową dla kształcenia ogólnego.

§ 5

Siedzibą szkoły jest miasto Kozienice, ul. Warszawska 72.

§ 6

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kozienice, ul. Kochanowskiego 28, Kozienice.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 7

1. W Zespole Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich w Kozienicach funkcjonują następujące typy szkół na podbudowie szkoły podstawowej:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące, cykl kształcenia – 4 lata
 - 2) Technikum, cykl kształcenia – 5 lat:
 - a) technik mechanik,
 - b) technik elektryk,
 - c) technik ekonomista,
 - d) technik żywienia i organizacji usług gastronomicznych,
 - e) technik hotelarstwa,
 - 3) Szkoła Branżowa I stopnia, cykl kształcenia – 3 lata
 - a) wielozawodowa (zawody ujęte w wykazie),
 - b) ślusarz,
 - c) elektryk.
2. W Zespole Szkół Nr 1 im. Legionistów Polskich w Kozienicach funkcjonują, do ich wygaśnięcia, następujące typy szkół na podbudowie gimnazjum:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące, cykl kształcenia – 3 lata
 - 2) Technikum, cykl kształcenia – 4 lata:
 - a) technik mechanik,
 - b) technik elektryk,
 - c) technik ekonomista,
 - d) technik żywienia i organizacji usług gastronomicznych,
 - e) technik hotelarstwa,
 - 3) Szkoła Branżowa I stopnia, cykl kształcenia – 3 lata
 - a) wielozawodowa (zawody ujęte w wykazie),
 - b) ślusarz,
 - c) elektryk,
3. Zawody i specjalności, w których kształci szkoła są zgodne z klasyfikacją zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego. Zawody i specjalizacje kształcenia w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym **czteroletnim** odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
5. W szkole działają:
 - 1) Multimedialne Centrum Informacyjne składające się z wypożyczalni i biblioteki;
 - 2) świetlica szkolna;
 - 3) internat.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły przez:
 - a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - b) teoretyczne i praktyczne przygotowanie ucznia do wykonywania zawodu w danej specjalności w oparciu o umowy zawarte między szkołą a podmiotami gospodarczymi oraz umowami indywidualnych pracowników młodocianych z podmiotami gospodarczymi,
 - c) opanowanie umiejętności zawodowych oraz planowania i organizowania procesów w pracy,
 - d) poznanie metod i zasad współpracy w zespole przy organizowaniu i kierowaniu zespołem ludzkim,
- 2) zapewnia wykształcenie ogólne na poziomie średnim lub zasadniczym branżowym, dające podstawę do kontynuowania nauki w szkołach wyższych szczebli;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie przez:
 - a) dobór odpowiedniej kadry dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzicami, opiekunami;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły przez:
 - a) podejmowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych w ramach zajęć obowiązkowych,
 - b) organizowanie kursów i zajęć pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie wycieczek zawodowych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych i imprez kulturalnych,
 - d) współpracę z zakładami pracy, organami władzy terenowej, miejscowym ośrodkiem zdrowia i policją,
 - e) podejmowanie działań dotyczących profilaktyki uzależnień wśród młodzieży ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

§ 9

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów

występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 10

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości:
 - 1) narodowej, przez organizowanie rocznicowych uroczystości, apeli;
 - 2) etnicznej, przez organizowanie imprez o charakterze regionalnym, zapoznanie z tradycjami i kulturą regionu;
 - 3) religijnej, przez organizowanie w szkole nauki religii.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych;
 - 2) kierowania do psychologa i pedagoga szkolnego.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) działalność kół zainteresowań;
 - 2) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.

§ 11

1. Szkoła zapewnia wykonanie zadań opiekuńczych przez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym planem nauczania, zapewnienie stałej opieki uczniom podczas zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 2) zapewnienie stałej opieki nad uczniami przebywającymi poza terenem szkoły w czasie organizowanych wycieczek zgodnie z zasadami organizowania wycieczek szkolnych;
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerwy.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy etatowi nauczyciele, a w miarę potrzeb nauczyciele dochodzący;
 - 2) dyżury pełnione są zgodnie z harmonogramem;
 - 3) w czasie pełnienia dyżurów nauczyciel zobowiązany jest bezwzględnie do przebywania na terenie obiektów objętych nadzorem;
 - 4) szczegółowe zasady dyżurów określone są regulaminem dyżurów.
3. Indywidualna opieka nad niektórymi uczniami dotyczy:
 - 1) uczennic w ciąży;
 - 2) uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej i polega na przyjaznym wdrożeniu ich do nowej sytuacji szkolnej;
 - 3) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez stworzenie im dogodnych warunków pracy w klasie dostosowanych do ich możliwości, jak też zapewnienie szkolnej opieki medycznej i w miarę możliwości kadrowych – gimnastykę korekcyjną;

- 4) uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
 - 5) warunki, formy i tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
4. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole określają *Procedury zarządzania kryzysem w szkole*, które stanowią załącznik nr 2 do Statutu.
 5. W czasie imprez nadobowiązkowych i pozalekcyjnych rodzice mogą współuczestniczyć w opiece nad wychowankami szkoły w roli asystentów wychowawcy.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. W szczególnie rażących udokumentowanych przypadkach zaniedbań obowiązków wychowawcy, rodzice i uczniowie mają wpływ na zmianę wychowawcy.
4. W wymienionym wyżej przypadku ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) protokół z posiedzenia zespołu klasowego lub rodziców uczniów z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
 - 2) wniosek musi być uchwalony większością 2/3 głosów;
 - 3) wniosek rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku;
 - 4) od decyzji dyrektora przysługuje stronom odwołanie w terminie 14 dni do organu nadzorującego szkołę.

§ 13

1. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym.
3. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość.
4. Rodzice mogą wyrazić i przekazać organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę opinię na temat jej pracy.
5. Rodzice otrzymują informacje o uczniu w czasie wyznaczonym przez szkołę albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.
6. Szkoła organizuje spotkanie z rodzicami raz na kwartał. Zebranie takie organizuje wychowawca.

7. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców uczniów, może poprosić na zebranie nauczycieli przedmiotów, a także funkcyjnych pracowników szkoły.

§ 14

1. W Szkole zorganizowany jest System Doradztwa Zawodowego dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
2. System Doradztwa Zawodowego organizuje Zespół do spraw doradztwa zawodowego powoływany przez Radę Pedagogiczną.
3. Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w tym uczniom niepełnosprawnym;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
4. Zakładanym efektem końcowym realizacji Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie absolwenta do ukształtowania orientacji zawodowej, umożliwiającej aktywne funkcjonowanie na krajowym i unijnym rynku pracy. Planowane metody i formy oceny założonych efektów programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powinny być objęte monitorowaniem działań w zakresie pracy z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami.

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 15

Organami szkoły są:

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

§ 16

1. Tryb powoływania oraz odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły, współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami wymienionymi w ustawie może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia.
8. Dyrektor Szkoły, w miarę potrzeb, stosując przepisy prawa oświatowego, może po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, powierzyć funkcje:
 - 1) wicedyrektora (ów);
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownika internatu;i zatrudnić:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) sekretarza szkoły;
 - 3) kierownika gospodarczego.

§ 17

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy dydaktyczni Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o wewnętrzny regulamin, który stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy opracowanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) zatwierdzanie składu pocztu sztandarowego szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego;
 - 8) zatwierdzanie zmian w statucie Szkoły;
 - 9) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 10) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 11) wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 12) oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) opiniowania:
 - a) arkusza organizacyjnego Szkoły,

- b) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) projektu planu finansowego Szkoły,
 - d) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) kandydatów na stanowisko dyrektora,
 - f) kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska,
 - g) planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.
- 2) występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18

1. Rada Rodziców wybierana jest przez ogół rodziców,
2. Rada Rodziców działa w oparciu o wewnętrzny regulamin, który stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
 - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł;
 - 6) uchwalanie regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 19

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest społecznym organem szkoły zwanym dalej „Samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 20

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) plenarne zebranie Rady Pedagogicznej;
 - 2) zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga;
 - 3) ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia.
3. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach lub działaniach na:
 - 1) posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) posiedzeniach Rady Rodziców;
 - 3) posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w terminie pilnym, poprzez zawiadomienie przewodniczącego danego organu, który niezwłocznie powiadamia członków organu.
4. W przypadku sytuacji spornych wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.
5. W przypadku sporu Rada Pedagogiczna – Samorząd stroną rozstrzygającą będzie dyrektor szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia sporu komisja, w skład której weszliby przedstawiciele stron, po dwie-trzy osoby z każdej ze stron.

6. W sporze Rada Pedagogiczna – Dyrekcja stroną rozstrzygającą będzie organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania sporu.
7. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami szkoły a dyrektorem rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania sporu bezpośrednio pomiędzy stronami.
8. W sporze nauczyciel – uczeń lub rodzic rolę mediatora przejmuje dyrektor lub inny funkcyjny pracownik szkoły. Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

§ 21

1. Zadaniem osób powołanych na stanowisko, o których mowa w ust. 2-6, jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą.
2. Przydział czynności wicedyrektorów:
 - 1) zadania:
 - a) opracowywanie rocznych planów pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) opracowywanie tygodniowego przydziału czynności dla nauczycieli,
 - c) opracowanie tygodniowego rozkładu lekcji dla uczniów,
 - d) hospitowanie lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz wypełnianie obowiązków z tym związanych (tj. omówienie hospitacji, sporządzenie notatki pohospitacyjnej, a także wydanie zaleceń pohospitacyjnych),
 - e) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacja egzaminów maturalnych),
 - f) pełnienie funkcji dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - g) wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań,
 - h) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
 - i) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi,
 - j) wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych i nagród dyrektora;
 - 2) uprawnienia:
 - a) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
 - b) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
 - c) opiniowanie zatrudnienia i przenoszenia nauczycieli,
 - d) opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli,
 - e) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora
 - f) prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli,
 - g) obniżenie pensum dydaktycznego zgodnie z aktualnymi przepisami;

- 3) ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) wykonanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - b) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) rozliczanie kart pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) realizację planu dydaktyczno-wychowawczego,
 - e) posiadanie aktualnych programów nauczania do wszystkich przedmiotów,
 - f) dokumentację przebiegu nauczania, egzaminu maturalnego oraz rekrutacji do szkoły;
 - g) inne prace zlecone przez dyrektora
3. Przydział czynności kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) zadania:
 - a) znajomość niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących pracy młodocianych oraz przepisów bhp w zakładach pracy,
 - b) czuwanie nad prawidłowością zawierania umów o pracę pomiędzy młodzieżą, a zakładami pracy,
 - c) organizowanie praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych i zawieranie umów z zakładami pracy o taką naukę,
 - d) kontrola praktycznej nauki zawodu, pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami nauki zawodu, a także uczniami odbywającymi szkolenie,
 - e) hospitowanie zajęć lekcyjnych oraz prowadzenie dokumentacji hospitowanych zajęć,
 - f) opracowanie planu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w oparciu o programy,
 - g) dbanie wraz z komisją przedmiotów zawodowych o należyte wyposażenie techniczne i materiałowe pracowni,
 - h) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora w szczególności związanych z organizacją procesu szkolenia praktycznego, praktyk zawodowych w szkole i zakładach pracy;
 - 2) uprawnienia:
 - a) używanie pieczętki osobowej z tytułem: kierownik szkolenia praktycznego,
 - b) prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawanie poleceń zgodnych z kierunkiem pracy szkoły,
 - c) prawo do decydowania w bieżących sprawach szkolenia praktycznego w całej szkole,
 - d) prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych sobie nauczycielom,
 - e) prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.
4. Przydział czynności kierownika internatu:
 - 1) zadania:
 - a) współdziałanie z dyrektorem szkoły w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) hospitowanie zajęć wychowawczych internatu,
 - c) udzielanie wychowawcom instruktażu i niezbędnej pomocy,

- d) hospitowanie zajęć i wydawanie zaleceń,
 - e) przeprowadzenie kontroli w magazynie: pościelowym przemysłowym i żywnościowym,
 - f) wnioskowanie w sprawie planowania remontów w internacie,
 - g) czynny udział w pracach zespołu wychowawczego,
- 2) uprawnienia
- a) wydawania bieżących decyzji w ramach obowiązujących przepisów, a dotyczących organizacji opieki i wychowania w internacie,
 - b) w zakresie polityki kadrowej wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie zatrudniania i przenoszenia wychowawców internatu, zatrudniania, przenoszenia i zwalniania innych pracowników internatu, przyznawania wychowawcom nagród kuratora i ministra, starosty oraz dyrektora szkoły,
 - c) współdziałanie z dyrektorem szkoły przy ustalaniu oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej wychowawców internatu
 - d) wnioskowanie w zakresie wysokości premii uznaniowej pracowników internatu
 - e) kierowanie pracą wychowawców internatu
- 3) odpowiedzialność służbowa:
- a) zapewnienie wychowankom opieki w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania (w internacie),
 - b) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania, zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa wychowanków,
 - c) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, kształtowanie zgodnych z założeniami demokratycznego wychowania postaw ideowych,
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki, upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu,
 - e) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
 - f) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - g) kształtowanie atmosfery pracy w gronie wychowawców i pracowników administracyjno-obługowych z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia,
 - h) przestrzeganie i wykonywanie przepisów i zaleceń władz szkolnych oraz dyscypliny pracy w internacie,
 - i) prawidłowe administrowanie gospodarką internatu,
 - j) dysponowanie środkami materialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prawidłowe prowadzenie dokumentacji jak:
 - dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - księga wyjazdów i wyjazdów wychowanków,
 - roczny plan pracy internatu,
 - plan dyżurów personelu pedagogicznego,

- plan dyżurów personelu pedagogicznego,
 - książka protokołów rady wychowawczej internatu,
 - notatki pohospitacyjne,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Przydział czynności głównego księgowego:
- 1) zadania:
- a) prowadzenie spraw ekonomicznych w szkole,
 - b) zabezpieczenie pełnej realizacji zadań określonych odpowiednimi przepisami prawnymi w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
 - c) powierzenie majątku szkoły z jednoczesnym podporządkowaniem pracowników obsługi i administracji szkoły,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej środków budżetowych,
 - e) prowadzenie rejestru przychodów i wydatków,
 - f) dokonywanie analizy wydatków pod kątem prawidłowości, celowości i zgodności prawnej, rachunkowej i formalnej,
 - g) zabezpieczenie druków finansowych ścisłego zarachowania oraz dokumentacji księgowej,
 - h) opracowanie planów finansowych w zakresie przychodów i wydatków,
 - i) sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS,
 - j) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową,
 - k) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
 - l) przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej i znakowanie majątku,
 - m) złożenie deklaracji o odpowiedzialności materialnej i dopilnowanie złożenia takich deklaracji przez osoby posiadające sprzęt szkolny na swoim stanie oraz przez osoby uprawnione do podpisywania dokumentów finansowych,
 - n) wykonywania wszystkich czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
- 2) Główna księgowa prawnie i dyscyplinarnie odpowiedzialna jest za prawidłowe funkcjonowanie działalności finansowo-księgowej szkoły oraz z tytułu pracy i nadzoru - za majątek szkoły, zapewnienie środków na zachowanie czystości i porządku.
6. Przydział czynności kierownika gospodarczego szkoły:
- 1) zadania:
- a) organizowanie pracy obsługi szkoły i internatu,
 - b) prowadzenie właściwej gospodarki środkami materialnymi szkoły, za którą jest odpowiedzialny,
 - c) realizowanie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym szkoły,
 - d) organizowanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznych, cieplnych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych i odgromowych,
 - e) dbałość o sprawność urządzeń technicznych;
- 2) szczegółowe zadania i obowiązki kierownika gospodarczego to:
- a) znajomość przepisów i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,

- b) kierowanie pracą podległych pracowników obsługi oraz nadzorowanie dyscypliny w/w pracowników,
- c) nadzorowanie porządku i czystości w szkole,
- d) dbanie o konserwację urządzeń,
- e) dbanie o racjonalną gospodarkę paliwami, energią elektryczną, wodą i gazem,
- f) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia mienia szkoły przed kradzieżą i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- g) planowanie remontów i prac konserwacyjnych i czuwanie nad ich przebiegiem,
- h) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz jego zastępców wynikających ze stanowiska służbowego i bieżących potrzeb.

Rozdział 4. Organizacja Szkoły

§ 22

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę lub z funduszy Rady Rodziców.
4. Wstępnego przydziału czynności dla nauczycieli i pracowników dokonuje się najpóźniej do 21 kwietnia na każdy następny rok szkolny, a ostatecznego do 30 sierpnia przed rozpoczynającym się rokiem szkolnym.
5. Zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego już przydziału.
6. Projekt organizacyjny i przydział czynności zatwierdza do realizacji organ prowadzący po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty.

§ 23

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub autorskich – dopuszczonych do użytku szkolnego i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 24

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

§ 25

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

§ 26

Tryb dokonywania podziału oddziałów na grupy określają zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 27

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 osób.

§ 28

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie zajęć praktycznych:
 - 1) praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych uczniowie szkoły branżowej I stopnia odbywają w zakładach pracy zgodnie z kierunkiem kształcenia w zawodzie;
 - 2) kandydaci do szkoły branżowej I stopnia w klasie wielozawodowej samodzielnie wybierają miejsce zajęć praktycznych i zgłaszają kierownikowi szkolenia praktycznego; uczniom pozostałych klas szkoły branżowej I stopnia miejsce zajęć praktycznych wskazuje kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) uczniowie będący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy o pracę zawartej między uczniem a pracodawcą na okres 36 miesięcy; kopię umowy uczeń dostarcza kierownikowi szkolenia praktycznego; jest ona przechowywana przez okres nauki w szkole;
 - 4) uczniowie niebędący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą;

- 5) w przypadku nieuzyskania przez pracownika młodocianego lub ucznia promocji do klasy programowo wyższej i powtarzania klasy, pracodawca może przedłużyć czas trwania nauki zawodu;
- 6) w uzasadnionych przypadkach, np. likwidacja placówki, rażące naruszenie przez pracodawcę postanowień Kodeksu Pracy, uczeń może zmienić miejsce praktycznej nauki zawodu;
- 7) w przypadku rozwiązania umowy o pracę uczeń zgłasza się natychmiast do kierownika szkolenia praktycznego w celu ustalenia nowego miejsca zajęć praktycznych i najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od rozwiązania poprzedniej umowy podpisuje nową;
- 8) w przypadku rozwiązania umowy z pracodawcą z winy ucznia – pracownika młodocianego, uczeń zobowiązany jest w ciągu 14 dni podpisać nową umowę z innym pracodawcą, w przeciwnym wypadku zostaje skreślony z listy uczniów;
- 9) liczba dni zajęć praktycznych w poszczególnych klasach wynika z planu nauczania dla danej klasy;
- 10) czas i warunki pracy pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy (dział IX - zatrudnianie młodocianych); dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin dziennie; praktyczna nauka zawodu może odbywać się w systemie zmianowym, ale nie może wypadać w porze nocnej;
- 11) praktyczna nauka zawodu uczniów niebędących pracownikami młodocianymi powinna przebiegać zgodnie z warunkami umowy zawartej między szkołą a pracodawcą;
- 12) uczniowie rozpoczynający zajęcia praktyczne są zapoznawani przez nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu z programem zajęć praktycznych oraz prawami i obowiązkami pracownika młodocianego – ucznia w ciągu pierwszego miesiąca zajęć;
- 13) uczeń zgłasza do kierownika szkolenia praktycznego problemy, których nie może rozwiązać z pracodawcą, a w/w jest obowiązany wyjaśnić sprawę;
- 14) kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
 - a) planowe wizytacje zakładów szkolenia praktycznego,
 - b) wizyty interwencyjne,
 - c) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów,
 - d) rozmowy z uczniami, rodzicami i pracodawcami;
- 15) oceny z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika lekcyjnego wyznaczony nauczyciel przedmiotów zawodowych lub wychowawca;
- 16) w klasach wielozawodowych warunkiem wpisania do dziennika oceny śródrocznej i rocznej z zajęć praktycznych jest przedstawienie kierownikowi szkolenia praktycznego, w ustalonym wcześniej terminie, raportów zajęć praktycznych z wystawioną oceną potwierdzoną pieczęcią i podpisem pracodawcy;
- 17) w klasach odbywających zajęcia praktyczne w Enea Wytwarzanie w Świerżach Górnych ocena z zajęć praktycznych wpisywana jest do dziennika lekcyjnego w oparciu o wykaz ocen otrzymanych z zakładu pracy;

- 18) uczeń jest informowany o terminie zbierania raportów zajęć praktycznych, co najmniej dwa tygodnie przed ustaloną datą;
 - 19) w przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych uczniów, po ustaleniu z pracodawcą, ma obowiązek zaliczenia niezrealizowanej części programu nauczania
 - 20) w przypadku nieklasyfikowania z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest odbyć zajęcia w terminie uzgodnionym z pracodawcą;
 - 21) jeśli uczeń nie dostarczy raportu z oceną jest nieklasyfikowany;
 - 22) ostateczna klasyfikacja następuje na radzie klasyfikacyjnej w sierpniu (sesja poprawkowa); jeśli uczeń dostarczy raport zajęć praktycznych z oceną pozytywną przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej może być promowany.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie praktyki zawodowej:
- 1) praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie technikum zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 2) praktyki odbywają się na podstawie umowy o praktykę zawodową zawartą między szkołą a zakładem pracy;
 - 3) terminy i miejsca odbywania praktyk przez uczniów technikum są ustalane przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki;
 - 5) uczeń, który z przyczyn losowych, np. długotrwałej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, nie może odbyć praktyki w terminie ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego, odbywa ją w okresie ferii szkolnych po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego i pracodawcą;
 - 6) uczniowie odbywają praktykę zawodową w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla danego zawodu;
 - 7) uczniowie mogą wskazać kierownikowi szkolenia praktycznego miejsce, w którym mają możliwość odbywać praktykę zawodową;
 - 8) przed rozpoczęciem praktyk uczniowie są zapoznawani przez szkolnego opiekuna praktyk lub wyznaczonego nauczyciela przedmiotów zawodowych z programem praktyk; zakładowy opiekun praktyk przedstawia praktykantom strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisy bhp i p.poż., prawa i obowiązki pracowników oraz regulaminy wewnątrzzakładowe;
 - 9) w czasie praktyki uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk, w których zapisują wykonywane czynności i osiągnięte umiejętności, zgodnie z podstawą programową, a pracodawcy potwierdzają obecności na praktyce;
 - 10) oceny wykonywanych zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyk na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi pracę uczniów w poszczególnych komórkach, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka;
 - 11) oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika lekcyjnego wyznaczony nauczyciel przedmiotów zawodowych lub wychowawca;

- 12) warunkiem wpisania oceny jest przedstawienie, w ustalonym wcześniej terminie szkolnemu opiekunowi praktyk dzienniczka praktyk oraz raportu potwierdzającego miejsce i termin odbycia praktyki oraz uzyskaną ocenę. Raport musi być opatrzone pieczętą zakładu pracy, a ocena przedstawiona w formie słownej; raporty są dołączane do arkusza ocen ucznia; dzienniczek praktyk przechowywany jest do czasu ukończenia szkoły przez ucznia;
 - 13) uczeń, który odbywał praktykę zawodową w okresie ferii szkolnych jest obowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk i zaświadczenie o odbytej praktyce do dnia poprzedzającego radę pedagogiczną, na której dokonywana jest ostateczna klasyfikacja uczniów (w sierpniu);
 - 14) uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny z praktyki zawodowej, nie może być promovany do następnej klasy.
3. Nad prawidłowością przebiegu praktycznej nauki zawodu czuwa kierownik szkolenia praktycznego.
 4. Szczegółową organizację praktycznej nauki określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

§ 30

1. Uczniowie szkoły mogą korzystać z obiadów w stołówce internatu po uiszczeniu za nie opłaty.
2. Internat może prowadzić działalność gospodarczą na rzecz nie tylko uczniów (np. wydawanie obiadów, wynajem pokojów mieszkalnych), ale także osób fizycznych i instytucji.

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Informacja o godzinach wypożyczania zatwierdzona przez dyrektora szkoły powinna znajdować się w widocznym miejscu.
6. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
7. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin, który stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§ 32

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania istnieje możliwość korzystania z internatu.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz zasady działalności internatu określa regulamin internatu, stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35 osób.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny tygodniowo wynosić w internacie co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. W uzasadnionych przypadkach w internacie można za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnić wychowawcę-opiekuna nocnego.
8. Wychowawca klasy na bieżąco interesuje się problemami wychowanków mieszkających w internacie i na stacji.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 108 ustawy Prawo oświatowe:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) świetlicę szkolną;
 - 4) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego;
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 6) gabinet stomatologiczny;
 - 7) gabinet psychologiczno-pedagogiczny;
 - 8) archiwum;
 - 9) szatnię;
 - 10) kancelarię;
 - 11) sekretariat;
 - 12) księgowość.
2. Budynki szkolne oraz teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki.

3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły określone są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą, jak również na wycieczkach;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy, zgodny z programem przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów;
 - 5) systematyczność oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) informowania uczniów i ich rodziców na miesiąc przed klasyfikacją roczną o proponowanej ocenie z poszczególnych przedmiotów;
 - 7) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) uzupełnianie pomocy naukowych i rozwój powierzonej pracowni w oparciu o przydzielone środki finansowe.
3. Dyrektor szkoły nauczycielowi stażycie i kontraktowemu przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych.
4. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
 - 1) wyboru i autoryzowania obowiązującej wersji programowej;
 - 2) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
5. Nauczyciel nie powinien mieć powierzonych obowiązków dydaktycznych w więcej niż dwóch klasach równoległych z przedmiotów maturalnych objętych egzaminem pisemnym.

6. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich uroczystości szkolnych, a podczas imprez typu dyskoteka szkolna - co najmniej jeden raz w roku pełnić na niej dyżur (jeżeli zachodzi taka potrzeba).

§ 36

1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoły tworzone są zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.
2. Na terenie Szkoły działają następujące zespoły stałe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 6) zespół wychowawczy;
 - 7) zespół do spraw resocjalizacji;
 - 8) zespół do spraw doradztwa zawodowego;
 - 9) zespół do spraw przeciwdziałania zachowaniom autodestrukcyjnym;
 - 10) zespół do spraw wyżywienia
 - 11) zespół do spraw przedmiotów zużytych;
 - 12) zespół do spraw kontroli wewnętrznej;
 - 13) zespół do spraw socjalnych;
 - 14) zespół do spraw opieki zdrowotnej;
 - 15) zespół do spraw statutu;
 - 16) zespół do spraw współpracy międzynarodowej szkół;
 - 17) zespół do spraw ewaluacji pracy szkoły;
 - 18) zespół biblioteczny.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie zespołów do wykonania określonego zadania. Zespół taki rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły i wybrany przez członków zespołu jego przewodniczący.
5. Zespoły zdaniowe realizują cele wynikające z wyznaczonego zakresu działalności.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) uzgadnianie metod badania wyników nauczania w określonych klasach;
 - 3) opracowanie zestawów pytań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów maturalnych;
 - 4) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły;
 - 5) przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
 - 6) wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych komisji;
 - 7) składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy komisji;
 - 8) ustalanie ogólnych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, ze szczególnym uwzględnieniem uczennic w ciąży;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych okresowych i rocznych,
 - b) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - c) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - d) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi uczniowi kwalifikowaną pomoc, organizując spotkania w ciągu roku, a w zależności od potrzeb – wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia dodatkowych spotkań;
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 9) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 10) wychowawca powinien zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną;
 - 11) uczestniczy w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu klasę (zastępstwo może być ustalone tylko z grona nauczycieli uczących w klasie).
3. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych w szczególności poprzez:
 - 1) godziny do dyspozycji wychowawcy;

- 2) organizowanie wycieczek;
- 3) spotkania z rodzicami;
- 4) uroczystości szkolne i inne formy przyjęte w praktyce szkolnej, a służące wychowaniu ucznia.

§ 38

1. Do zadań pedagoga / terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 10) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły

§ 39

1. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) ustalenie regulaminu rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły, w terminie nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji;
 - 3) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydat składa następujące dokumenty:
 - 1) formularz podania (wg wzoru),
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty z OKE;
 - 4) kartę zdrowia, kartę szczepień, bilans ucznia kończącego szkołę;
 - 5) trzy fotografie;
 - 6) inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych;
 - 7) opinię Poradni Pedagogicznej w sprawie ograniczonych możliwości kształcenia ucznia ze względu na stan zdrowia;
 - 8) wstępną umowę o praktyczną naukę zawodu (do klasy wielozawodowej).
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły branżowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
6. Aby ubiegać się o przyjęcie do szkoły, kandydat powinien uzyskać liczbę punktów ustalonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
7. O przyjęciu kandydata do określonego typu szkoły decyduje suma punktów uzyskanych w procesie kwalifikacji:
 - 1) za szkolne osiągnięcia uwzględniające oceny na świadectwie końcowym szkoły podstawowej;
 - 2) za uzyskane wyniki egzaminu przeprowadzonego na zakończenie szkoły podstawowej.
8. W przypadku zbyt dużej liczby kandydatów o przyjęciu do szkoły decyduje ranking liczby uzyskanych punktów.
9. Laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych są przyjmowani na podstawie odrębnych przepisów.
10. Kandydaci z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznych są przyjmowani poza postępowaniem kwalifikacyjnym, jeśli uzyskali nie mniej niż minimalną liczbę punktów

- określoną przez organ nadzoru pedagogicznego, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. Przy przyjmowaniu do szkół w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej informuje wszystkich zainteresowanych o osobach przyjętych w poczet uczniów w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
 13. W przypadkach nie ujętych w niniejszym Statucie stosuje się Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
 14. Zasady rekrutacji uczniów – absolwentów szkoły podstawowej – do technikum, liceum ogólnokształcącego oraz szkoły branżowej określają wewnętrzne przepisy zamieszczone w regulaminie ustalonym co roku przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
 15. W stosunku do uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw stosuje się zasady rekrutacji określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. Rozporządzenie określa również sposób organizacji dodatkowej nauki języka polskiego i dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania.

§ 40

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w zrozumieniu treści programowych;
 - 3) do sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy;
 - 4) do uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) do zgłoszenia jednego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru bez ponoszenia za to konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej (dopuszcza się większą ilość nieprzygotowań ustalanych indywidualnie przez nauczyciela i klasę);
 - 6) do systematycznego oceniania;
 - 7) znać zakres materiału przewidzianego do kontroli;

- 8) do informacji o sprawdzianie podanej z tygodniowym wyprzedzeniem, a jeżeli zakres materiału do powtórzenia jest bardzo obszerny – z wyprzedzeniem dwutygodniowym;
 - 9) do równomiernego obciążania sprawdzianami pisemnymi tzn. nie więcej niż jednym sprawdzianem lub pracą klasową dziennie, a nie więcej niż trzema w tygodniu;
 - 10) uczeń ma prawo na miesiąc przed klasyfikacją roczną znać proponowaną przez nauczyciela ocenę z poszczególnych przedmiotów;
 - 11) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych;
 - 12) korzystania z gabinetu stomatologicznego i pielęgniarskiego;
 - 13) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych;
 - 14) do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 15) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę;
 - 16) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
 - 17) proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów;
 - 18) uczniowie – organizatorzy imprez szkolnych – do przeznaczenia 50% z dochodu imprezy na potrzeby klasy.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób, szkolnej, społecznej i państwowej;
 - 2) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji;
 - 3) przynosić na zajęcia lekcyjne podręczniki szkolne i korzystać z nich według wskazówek nauczyciela;
 - 4) prowadzić zeszyty przedmiotowe według wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) starannego i samodzielnego wykonywania prac domowych;
 - 6) nosić ustalony dla danego typu szkoły identyfikator i legitymację szkolną;
 - 7) chodzić w szkole w miękkim obuwiu;
 - 8) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
 - 9) być czysto i schludnie ubranym, dostosować ubiór do wymogów szkolnych, nosić ubiory w kolorach stonowanych, spokojnych, odpowiadających miejscu, w którym uczeń przebywa; podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczenia strój galowy w kolorach czerń-biel, granat-biel, popiel-biel; noszenie do szkoły ekstrawaganckiego ubioru i uczesania oraz biżuterii jest zabronione;
 - 10) nie korzystać z telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz podczas lekcji;
 - 11) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni, w tym nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy;

- 12) zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
 - 13) otaczać opieką kolegów klas pierwszych;
 - 14) bezwzględnie podporządkowania się planowi ewakuacji szkoły (w razie potrzeby);
 - 15) ponosić konsekwencje (finansowe) za spowodowane przez siebie zniszczenia mienia w szkole i poza nią;
 - 16) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią, nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia.
3. Na terenie szkoły oraz w internacie zabronione jest:
 - 1) palenie przez ucznia tytoniu, w tym tzw. papierosów elektronicznych;
 - 2) posiadanie i picie przez ucznia alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozpowszechnianie i zażywanie narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających.
 4. Złamanie wymienionych w ust. 3. zakazów stanowi poważne wykroczenie przeciwko statutowi szkoły.
 5. Formę usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych ustala wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicami. Usprawiedliwienia należy dokonać w terminie 14 dni od przyścia do szkoły.
 6. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności, jeżeli są wiarygodne dla wychowawcy klasy.
 7. Klasa ponosi odpowiedzialność za właściwy przebieg organizowanej przez siebie imprezy szkolnej w tym:
 - 1) za zniszczenia wynikłe z przebiegu imprezy;
 - 2) dyżury rodziców i zabezpieczenia szatni;
 - 3) sprzątnięcie pomieszczeń, w których odbywała się impreza.

§ 41

1. Ucznia można nagradzać za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę użyteczną;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) trwały wkład w rozwój bazy szkolnej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała dyrektora szkoły;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) przyznanie tytułu: „Najlepszy Uczeń Szkoły” oraz „Najlepszy Maturzysta Szkoły”;
 - 5) stypendium – zgodnie z regulaminami;
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców.
3. Ucznia można karać za naruszanie postanowień statutu szkoły.

4. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) obniżenie oceny zachowania;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego);
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) zawieszenie w czynnościach ucznia;
 - 6) przeniesienie do innej klasy;
 - 7) skreślenie z listy uczniów szkoły.
5. Zastosowanie wobec ucznia instrumentów wychowawczych w postaci:
 - 1) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 2) zadośćuczynienie za wyrządzoną krzywdę;
 - 3) uświadomienie skutków złego postępowania;
 - 4) poinformowanie o karze, jako następstwie złamania obowiązujących zasad.
6. Za poinformowanie rodziców o wymierzonych karach odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek naprawić wyrządzone szkody w majątku szkolnym.
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od ustalonej kary w przeciągu siedmiu dni do dyrektora szkoły.
9. W przypadku podtrzymania ustalonej kary przez dyrektora szkoły uczeń ma prawo do złożenia odwołania, w ciągu czternastu dni od daty otrzymania odpowiedzi, do organu prowadzącego szkołę.

§ 42

Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:

- 1) nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne lub narusza kodeks pracy w tym zakresie, w przypadku zajęć praktycznych, w tym także z powodu pobytu decyzją sądu w areszcie śledczym;
- 2) stwierdzono używanie przez ucznia środków odurzających, zmuszania innych do ich używania lub rozpowszechniania;
- 3) stwierdzono spożywanie przez ucznia alkoholu;
- 4) swoim postępowaniem naraża na utratę zdrowia lub życia uczniów lub inne osoby;
- 5) dopuszcza się kradzieży;
- 6) grubiański sposób bycia ucznia narusza czyjąś godność;
- 7) w rażący sposób dewastuje mienie szkoły;
- 8) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
- 9) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie.

§ 43

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko wyjątkowo, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Działania te powinny być udokumentowane na piśmie.
2. Powyższego trybu nie stosuje się w przypadku zachowania określonego w § 42 pkt 4 – nie stosuje się stopniowania kary.

3. Jeżeli zaistniało zdarzenie, które kwalifikuje ucznia do skreślenia z listy, należy postępować zgodnie z procedurą skreślenia.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:
 - 1) wychowawcy lub nauczyciela uczącego ucznia;
 - 2) zespołu wychowawczego szkoły;
 - 3) rodziców ucznia;
 - 4) dyrektora szkoły.
5. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej powinny znaleźć się wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
7. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum.
8. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię.
9. Opinia ta nie jest wiążąca, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
10. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów realizuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej po procedurze sprawdzającej jej słuszność i zgodność z przepisami oświatowymi.
11. O decyzji dyrektor szkoły powiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, decyzję wysyła się pocztą, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem dyrektora do organu wyższego stopnia.
13. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodzica od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń zachowuje prawo do uczęszczania na zajęcia lekcyjne z zachowaniem obowiązków statutowych ucznia, ale bez praw (tak, jakby był zawieszony w prawach ucznia), chyba że decyzji nadano tryb natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na inny interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
14. Decyzja o wykonaniu kary skreślenia z listy uczniów może być zawieszona decyzją Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna określa okres i warunki zawieszenia wykonania kary. W przypadku nieprzestrzegania warunków zawieszenia wykonania kary Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o rygorze wykonalności kary.

Rozdział 7. Wewnętrzny system oceniania

§ 44

Wewnętrzny system oceniania został opracowany na podstawie art. 22, ust. 2, pkt 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

§ 45

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania, a także na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 46

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów zaliczeniowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §7 ust. 1 i § 11 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz inną dokumentację, dotyczącą oceniania ucznia. Uczeń ma prawo wglądu do pracy w czasie oddawania prac klasowych i ma prawo wykonać kopię swojej pracy. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniom lub rodzicom jedynie do wglądu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny.
6. O postępach i trudnościach ucznia w nauce, wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas wywiadówek. W sprawach niecierpiących zwłoki, zaprasza rodziców do Szkoły na indywidualną rozmowę lub przeprowadzają telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 48

1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniża wymagania edukacyjne, określone w dalszej części tego dokumentu, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia,

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę szczególnie zaangażowanie ucznia, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) zorganizowanie koleżeńskiej pomocy uczniowskiej;
 - 2) pomoc w stworzeniu indywidualnego toku pracy i udostępnieniu dodatkowych źródeł wiedzy;
 - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w Szkole;
 - 4) pracę indywidualną ucznia z nauczycielem przedmiotu w ramach konsultacji.

§ 49

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Uczeń jest oceniany na podstawie prac klasowych, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, pracy na lekcji, reprezentowanych przez siebie umiejętności praktycznych, opracowanych i prezentowanych referatów, wystąpień, pokazów itp.
3. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych stosuje się oceny wymienione w § 52 ust. 2, przy czym dopuszcza się oceny z „+” lub „-”, z wyjątkiem ocen „1-” i „6+”.
4. Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia, który służy osiągnięciu określonych wcześniej umiejętności przedmiotowych.
5. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane przynajmniej na tydzień przed ich terminem i oceniane w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych (licząc od następnego dnia po pisaniu pracy). Uczeń, który z przyczyn losowych nie pisał pracy klasowej, przystępuje do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Uczniowie, którzy z pracy klasowej otrzymali ocenę niedostateczną, mogą raz poprawiać daną pracę, chyba że przedmiotowe zasady oceniania wprowadzają inne uregulowania.

7. W jednym tygodniu nauki mogą być nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany. W jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian z wyjątkiem sytuacji, kiedy termin został zmieniony na prośbę uczniów lub z innych ważnych przyczyn.
8. Kartkówka stanowi pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów i nie musi być zapowiadana; dotyczy materiału najwyżej trzech ostatnich lekcji, niebędących powtórzeniem materiału. Kartkówka powinna być oceniona w ciągu pięciu dni roboczych (licząc od następnego dnia po pisaniu kartkówki).
9. Uczeń ma obowiązek obecności na każdym zapowiedzianym sprawdzianie; w razie nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel nie może postawić oceny niedostatecznej z przedmiotu. Można natomiast obniżyć ocenę z zachowania. Oprócz tego nauczyciel ma prawo na najbliższej lekcji danego przedmiotu sprawdzić wiedzę ucznia z zakresu lekcji, na której był nieobecny bez usprawiedliwienia, i wystawić ocenę z przedmiotu, stosowną do tej wiedzy.
10. Nie można pytać na ocenę ani robić sprawdzianów na lekcji, która w ciągu danego dnia pojawiła się, jako zastępstwo za inną lekcję, a nie znajduje się w stałym planie zajęć tego dnia.
11. Powyższe ustalenia nie muszą obowiązywać, jeśli uczniowie wraz z danym nauczycielem umówią się na inne reguły postępowania.
12. Ocenianiu na zajęciach edukacyjnych podlegają:
 - 1) znajomość faktów i pojęć;
 - 2) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach;
 - 3) stosowanie wiedzy w nowych sytuacjach,
 - 4) komunikacja werbalna w języku polskim i językach obcych;
 - 5) stosowanie języka przedmiotów;
 - 6) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji;
 - 7) umiejętność posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) umiejętność pracy samodzielnej;
 - 9) umiejętność pracy w grupie;
 - 10) odpowiedzialność za wykonanie zadań;
 - 11) umiejętność interpretacji i uzasadniania;
 - 12) umiejętność wyrażania opinii, obrony stanowiska;
 - 13) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, problemowych i konfliktowych.

§ 50

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - 2) biegle posługuje się terminologią fachową, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 4) wykazuje dużą samodzielność w oryginalnym i twórczym rozwijaniu własnych uzdolnień.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową, samodzielnie rozwiązuje problemy;
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 4) posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 2) stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - 3) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 3) czyni postępy w toku realizacji procesu kształcenia;
 - 4) zdobył umiejętność korzystania z podstawowych źródeł informacji.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela;
 - 3) ma trudności w kojarzeniu pokrewnych treści kształcenia.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu;
 - 2) nie wykazuje zainteresowania nauką;
 - 3) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 51

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę języka;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przestrzeganie statutu szkoły.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca z uwzględnieniem § 51 ust. 2 pkt. 2.
5. Kryteria oceny zachowania
 - 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
 - a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
 - b) pilnie i sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - d) uczeń charakteryzuje się nienaganną kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół klasowy, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie,
 - e) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
 - f) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
 - g) reprezentuje klasę, szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach, itd.,
 - h) niesie pomoc innym ludziom,
 - i) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym; udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
 - j) pomaga w nauce słabszym, mobilizuje ich do samodzielnej pracy.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
 - a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
 - b) sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i sporadyczne spóźnienia),
 - d) uczeń charakteryzuje się wysoką kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół klasowy, wzorową postawą, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie; pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
 - e) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
 - f) udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
 - g) pomaga w nauce słabszym.
 - 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
 - a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
 - b) sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,

- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i sporadyczne spóźnienia),
 - d) charakteryzuje się dobrą kulturą języka, przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,
 - e) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych;
 - f) dobrze wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
 - g) dba o mienie szkolne i prywatne,
 - h) pomaga innym.
- 4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:
- a) przestrzega prawa Szkoły, zapisanego w Statucie i Regulaminie Szkoły,
 - b) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - c) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły, rodziców i rówieśników, dba o dobre imię Szkoły,
 - d) stara się być koleżeński i sumienny w wykonywaniu obowiązków i poleceń, szanuje mienie własne, cudze i szkolne, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - e) nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje środków uzależniających, nie stosuje przemocy.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) został ukarany naganą wychowawcy klasy,
 - b) ma trudności z poprawieniem zachowania pod wpływem pouczenia lub innych zabiegów wychowawczych,
 - c) narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, co wywołuje negatywną ocenę grona pedagogicznego, dyrekcji i obsługi szkoły lub uczniów, wykazuje brak zainteresowania podnoszeniem wyników w nauce, niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na lekcje,
 - d) ma powyżej 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w semestrze,
 - e) akceptuje zaobserwowane negatywne przejawy zachowania innych uczniów, jego zachowanie wskazuje na brak poszanowania dóbr materialnych szkoły, wykazuje postawy wskazujące na brak szacunku wobec drugiego człowieka, unika realizacji poleceń dyrektora szkoły i wychowawcy, próbuje utrudnić kontakt szkoły z domem rodzinnym,
 - f) przeszkadza innym w nauce lub nauczycielom w prowadzeniu lekcji, używa wulgarnego słownictwa,
 - g) ulega nałogom: nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii,
 - h) wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób nieuczciwy: ściąga, przepisane od innych prace przedstawia jako własne, narusza prawa autorskie, dopuszcza się plagiatu.
- 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nieakceptowanych przez Szkołę:

- a) nie szanuje godności osobistej pracowników Szkoły lub kolegów,
 - b) jest animatorem sytuacji, w sposób bezpośredni zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - c) dopuszcza się aktów wandalizmu na terenie Szkoły, stosuje wobec innych przemoc, dopuszcza się kradzieży,
 - d) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników, popada w konflikty z prawem,
 - e) godzi swoim zachowaniem lub kulturą osobistą w dobre imię Szkoły, za swoje zachowanie został ukarany naganą wobec wszystkich uczniów Szkoły.
- 7) Uczniowie, którzy w sposób karygodny naruszyli obyczaje lub statut szkoły, tj.:
- a) naruszyli dobra osobiste i godność nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
 - b) popadli w kolizję z prawem popełniając przestępstwo,
 - c) zażywają lub rozprowadzają narkotyki lub inne używki,
 - d) dopuścili się fałszowania dokumentacji szkolnej
- otrzymują ocenę naganną, bez względu na poszczególne kryteria.
- 8) Wychowawca klasy może, w uzasadnionych przypadkach, wystawić ocenę z zachowania wyższą niż wynika z limitu godzin nieusprawiedliwionych, biorąc pod uwagę indywidualną sytuację ucznia.
6. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez radę pedagogiczną.
7. Przewidywana ocena nie musi być ostateczną oceną roczną. Zależy to od spełniania kryteriów oceny zachowania przez ucznia, w okresie po poinformowaniu ucznia o przewidywanej dla niego ocenie.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54 ust. 12 Statutu.

§ 52

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne (za pierwszy semestr) i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1);

oraz oceny zachowania według skali:

- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 5. Uczeń nieklasyfikowany po I semestrze, może kontynuować naukę w II semestrze, ale jego klasyfikacja końcoworoczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
 6. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią klasę, do której uzyskał promocję.
 7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia, a oceny z zachowania – wychowawca klasy po obligatoryjnym zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczących w danej klasie (nauczyciele uczący zobowiązani są do informowania wychowawcy na bieżąco o problemach wychowawczych), i uczniów danej klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia.
 8. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania dla każdej klasy uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.
 9. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym na początku każdego semestru.
 10. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzice (prawni opiekunowie) powinni być powiadamiani pisemnie lub ustnie, jeśli rodzic potwierdzi ten fakt podpisem.
 11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Jeśli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania

tej oceny, to na, wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), może ona być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 53

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny – tylko w uzasadnionych przypadkach, popartych pisemną opinią wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, oraz uczeń, spełniający obowiązek nauki poza Szkołą (dla takiego ucznia nie ustala się oceny zachowania, a egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje wychowania fizycznego oraz zajęć dodatkowych).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, oraz dla ucznia, realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora drugiego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, uczestniczących w egzaminie, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia (wykonanych ćwiczeniach). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i komisyjnego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę, ustaloną przez komisję. W protokole winna znaleźć się informacja o deklaracji ucznia, że nie przebywa na zwolnieniu lekarskim. Do protokołu załącza się

pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

6. 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 niż do końca września.

§ 56

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego (oceny z edukacyjnych zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły). Oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 57

Szkoła ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej. Uzyskiwane z działalności dochody gromadzone są na koncie środków specjalnych Starostwa Powiatowego w Koźlenicach.

§ 58

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
4. Do ceremoniału szkolnego należy:
 - 1) organizowanie uroczystego ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 2) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) pożegnanie absolwentów;
 - 4) obchody ważnych rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu polskiego odbywają się z udziałem pocztu sztandarowego;
 - 5) 10 listopada obchodzimy święto patrona szkoły.

§ 59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.