

STATUT
Zespołu Szkół Budowlanych
w Bolestawcu

Podstawa prawna statutu:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10 poz. 75 oraz 2007 Nr 35 poz. 222, Dz.U.2007 Nr 35 poz. 222).*
3. *Rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).*
4. *Rozporządzeniem MEN z dnia 2 sierpnia 2013 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 957).*
5. *Rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).*

Spis treści – rozdziały Statutu

1. Informacje ogólne
2. Cele i zadania szkoły
3. Organa szkoły
4. Organizacja szkoły
5. Nauczyciele i inni pracownicy
6. Uczniowie szkoły
7. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania
8. Przepisy końcowe

1. INFORMACJE OGÓLNE

Art. 1 Nazwa szkoły:

ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH W BOLESŁAWCU.

Art. 2 Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu szkół:

1. **Technikum nr 2 w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu,**
2. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu**
3. **Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu**

Art. 3 Ilekroć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. szkole lub zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych w Bolesławcu,
2. technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Bolesławcu,
3. zasadniczej szkole – należy przez to rozumieć Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Bolesławcu,
4. szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Bolesławcu,
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć także pedagoga szkolnego i bibliotekarza,
6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004. Nr 256, poz.2572 ze zm.).

Art. 4 Typy szkół wchodzących w skład zespołu:

1. technikum – czteroletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
2. zasadnicza szkoła zawodowa – o okresie nauczania 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
3. branżowa szkoła I stopnia – o okresie nauczania 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

Art. 5 Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

1. Organem prowadzącym wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu szkół jest Powiat Bolesławiecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład zespołu szkół jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

Art. 6 Siedziba szkoły:

Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy AL. Tysiąclecia 51 w Bolesławcu

Art. 7 Miejscem pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych wykonujących pracę na rzecz szkół wymienionych w art.2 jest Zespół Szkół Budowlanych w Bolesławcu.

Art. 8 Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Bolesławieckiego, działającą w formie jednostki budżetowej – w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 ze zm.).

Art. 9 Szkoła kształci w zawodach:

1. technik architektury krajobrazu
2. technik budownictwa
3. technik geodeta
4. technik leśnik
5. technik inżynierii środowiska i melioracji
6. technik ochrony środowiska
7. monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie

Art. 10 Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe, wielozawodowe.

Art. 11 Kształcenie uczniów uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczej szkole zawodowej, w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowane jest w Ośrodkach Doksztalcania Zawodowego.

2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Art. 12 Nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. W szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy we współczesnym świecie.

Art. 13

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, w szczególności umożliwia:

- 1) pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej
- 2) realizację obowiązku nauki
- 3) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości
- 4) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu
- 5) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
- 6) rozwijanie zainteresowań w zakresie wszystkich przedmiotów nauczania oraz udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- b) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- e) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem

- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- g) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
- i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) pedagogiem;
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- d) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- e) innymi szkołami i placówkami;
- f) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców ucznia;
- b) ucznia;
- c) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- d) specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- f) pracownika socjalnego;
- g) kuratora sądowego;
- h) asystenta rodziny;
- i) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

- j) pomocy nauczyciela;
- k) dyrektora szkoły.

4). Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- a) wybitnych uzdolnień;
- b) niepełnosprawności;
- c) niedostosowania społecznego;
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- e) specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) zaburzeń komunikacji językowej;
- g) choroby przewlekłej;
- h) zaburzeń psychicznych;
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- k) zaniedbań środowiskowych;
- l) trudności adaptacyjnych;
- m) odmienności kulturowej.

5). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobu ich zaspokojenia;
- c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- e) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- g) porad dla uczniów;
- h) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

6). Dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Art. 14 Szkoła pełni funkcje dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze wobec wszystkich uczniów i prowadzi działania profilaktyczne w tym zakresie.

Art. 15 Celem działań profilaktycznych jest promocja zdrowia. Zapobieganie pojawiania się problemów związanych z zachowaniami dysfunkcyjnymi poprzez:

- 1) diagnozowanie stanu zagrożenia – przeprowadzenie ankiety w pierwszych klasach dotyczące środków uzależniających,
- 2) pozalekcyjne zajęcia,
- 3) dostarczanie prawdziwych i rzetelnych informacji na temat środków uzależniających – warsztaty,
- 4) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z wymogami życia – warsztaty,

Art. 16 Opiekuńczą i wychowawczą funkcję szkoła pełni poprzez:

- 1) powołanie i pracę zespołu wychowawców,
- 2) powołanie i pracę komisji do spraw warunków, form i trybu przyznawania, wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów,
- 3) realizację programu wychowawczego szkoły i planów pracy wychowawców klasowych.

Art. 17 Formy pomocy materialnej uczniom:

- 1) zwolnienie opłat ze składek ubezpieczeniowych,
- 2) zwolnienie z opłat za bilet wstępu na imprezy organizowane przez szkołę m.in. wyjścia do kina, teatru etc.
- 3) finansowanie uczniom najuboższym wycieczek organizowanych przez klasę lub szkołę
- 4) rozdzielanie stypendiów i zapomóg losowych ze środków otrzymanych z zewnątrz.

Art. 18 Szkoła stwarza właściwy klimat dla kształtowania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację uroczystości o charakterze narodowym,
- 2) organizowanie wymiany międzynarodowej,
- 3) naukę dowolnie zadeklarowanej religii,
- 4) udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz czuwa nad prawidłowym rozwojem ich zainteresowań.

Art. 19 Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem, współpracując z:

- 1) Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nieletnich - kuratorami sądowymi,
- 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez konsultacje ze specjalistami w przypadku, gdy stwierdza się u uczniów trudności w nauce bądź zachowaniu wymagające głębszej diagnozy oraz przygotowanie w porozumieniu z uczniem i rodzicami informacji o uczniu, potrzebnej do przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych w Poradni.
- 3) Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

Art. 20 Szkoła organizuje system doradztwa:

- 1) psychologiczno – pedagogicznego poprzez:
 - a) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) udzielanie informacji przez pedagoga rodzicom i uczniom na temat możliwości uzyskania pomocy psychologicznej na terenie miasta,
 - c) system informacji w postaci ulotek, tablic informacyjnych o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego;
- 2) rodzinnego poprzez:
 - a) system spotkań z rodzicami w ramach pedagogizacji rodziców,
 - b) spotkania indywidualne rodziców z pedagogiem,
 - c) udzielanie informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w zakresie rozwiązywania problemów rodzinnych na terenie miasta w postaci ulotek i tablic informacyjnych,
- 3) zawodowego poprzez:

- a) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym uczniów ostatnich klas,
- b) dostarczenie informacji na temat możliwości dalszego kształcenia w ramach godzin wychowawczych,
- c) organizowanie warsztatów podnoszących umiejętności autoprezentacji;
- d) współpracę z Młodzieżowym Centrum Kariery w zakresie organizacji dla uczniów zajęć z doradztwa zawodowego.

Art. 21

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny na ucznia.

Art. 22 Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Art. 23 Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie pobytu w szkole. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

Art. 24 W czasie przerw między lekcjami opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel dyżurujący.

Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z grafikiem dyżurów na 10 minut przed lekcjami, w czasie przerw oraz 5 minut po ostatniej lekcji w danym dniu.

Art. 25 Do obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur należy troska o bezpieczeństwo i kulturę zachowania się uczniów, dbanie o higienę ich wypoczynku oraz zgłoszenie administracji szkoły zauważonych usterek i awarii w szkole.

Art. 26 Z dyżuru zwolnieni są nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole, nauczyciele-bibliotekarze, pedagog szkolny oraz nauczyciel prowadzący księgę protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej.

Art. 27 W czasie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo przejmuje nauczyciel – opiekun wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek.

Art. 28 Podczas zajęć poza szkołą oraz na wycieczkach należy przestrzegać ustalonych norm zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Art. 29 Nauczyciele wf, chemii, fizyki, informatyki oraz w miarę potrzeby innych przedmiotów, na pierwszych zajęciach, zapoznają uczniów z regulaminem pracowni, określającym zasady bezpieczeństwa uczestnictwa w zajęciach.

Art. 30

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. Wychowawca prowadzi oddział od klasy pierwszej do ukończenia szkoły,
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowej sytuacji:
 - 1) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 3) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące,
 - 4) niewłaściwej realizacji zadań wychowawczych;
5. W innych przypadkach dyrektor szkoły dokonuje zmiany wychowawcy na uzasadniony wniosek:
 - 1) zainteresowanego nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy,
 - 2) 2/3 uczniów klasy
 - 3) 2/3 rodziców uczniów klasy
6. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
7. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie miesiąca.

6. ORGANA SZKOŁY

Art. 31 Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

Art. 32 Kompetencje organów szkoły określa ustawa.

Art. 33 Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego,
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniem poprzez nauczycieli wychowawców oraz pedagoga szkolnego,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) posiada prawo do skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 11) ustala zakresy czynności wicedyrektorom oraz osobom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 13) stwarza warunki do współpracy wszystkich organów szkoły i ogniw związkowych.
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:

- a) powołanie zespołów, które planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) ustalenie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem wszystkich godzin, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- c) Informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

Art. 34 W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zaleceń dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Art. 35 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Art. 36 Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

Art. 37 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmian.

Art. 38 Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły – o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

Art. 39 Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

Art. 40 Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Art. 41 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły wraz z załącznikami i uchwałami umieszczane są w „koszulkach” w segregatorze i przechowywane w sekretariacie szkoły. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Art. 42

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej z każdego oddziału szkoły, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust.2

Art. 43 Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

Art. 44 Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego szkoły
 - b) Programu Profilaktyki
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia ogólnego lub wychowania szkoły.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

Art. 45 Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowania i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalany przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Art. 46 Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze wydatkowane są zgodnie z regulaminem.

Art. 47 W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Art. 48 Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Art. 49 Organem Samorządu Uczniowskiego, realizującym jego statutowe zadania jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

Art. 50 Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

Art. 51 Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Art. 52 Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) organy szkoły współdziałają ze sobą i podejmują decyzje w zakresie swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie edukacji i statucie szkoły,
- 2) rozbieżności pomiędzy poszczególnymi organami szkoły będą rozwiązywane wewnątrz szkoły z udziałem wszystkich zainteresowanych,
- 3) każdy z organów szkoły może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów celem omówienia zasad współpracy lub uzgodnienia stanowisk,
- 4) dla zapewnienia właściwego współdziałania między szkołą a rodzicami, dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna ściśle współpracuje z radą rodziców, razem podejmują i realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 5) dopuszcza się wprowadzenie w szkole komisji rozjemczej w składzie akceptowanym przez strony będące w konflikcie,
- 6) spory między dyrektorem a radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.

Art. 53 W szkole utworzone są stanowiska kierownicze: wicedyrektora ds. pedagogicznych i kierownika szkolenia praktycznego.

Art. 54 Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

Art. 55 Nauczyciele szkoły współdziałają z rodzicami i pracodawcami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

Art. 56 Do obowiązków wychowawców w tym zakresie należy:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku),
- 2) informowanie o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły,
- 3) informowanie uczniów i rodziców o aktualnych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły systemu oświaty i wychowania,
- 4) przekazywanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu,
- 5) poradnictwo w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
- 6) wydawanie zaświadczeń pisemnych o frekwencji ucznia zakładom pracy i innych opinii.

Art. 57 Obowiązkiem wszystkich nauczycieli jest przekazanie bieżącej informacji o postępach ucznia na prośbę rodziców lub zakładu pracy ucznia w czasie niekolidującym z zajęciami lekcyjnymi.

Art. 58 Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 2) zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami na poszczególne stopnie szkolne ze wszystkich przedmiotów,
- 3) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy nauczycieli wychowawców
- 5) udziału w pracach zespołu powołanego do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla swojego dziecka.

Art. 59 Kontakty rodziców i nauczycieli odbywają się w formie:

- 1) zebrań wychowawców z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku szkolnym)
- 2) spotkań w czasie dni otwartych w szkole;
- 3) wizyt wychowawców i pedagoga w domach uczniów;
- 4) indywidualnych spotkań (wg potrzeb);
- 5) korespondencji przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.

Art. 60 Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy realizowanie zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły oraz zastępowanie Dyrektora Szkoły w razie jego nieobecności.

Art. 61 Do zadań Pedagoga Szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) organizowanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 14) udział w opracowywaniu Programu Profilaktyki;
- 15) koordynowanie pracami związanymi z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. ORGANIZACJA SZKOŁY

Art. 62 Działalność gospodarcza i finansowa szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

Art. 63 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, o których dyrektor szkoły informuje nauczycieli i uczniów na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września.

Art. 64 Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego wicedyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

Art. 65 Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

Art. 66 Arkusz organizacji szkoły zawiera informacje o liczbie pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólnej liczbie godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych

oraz liczbie godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

Art. 67 Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor lub wyznaczony wicedyrektor układa tygodniowy rozkład zajęć w szkole, określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Art. 68 Dyrektor szkoły dokonuje podziału uczniów na oddziały i grupy z uwzględnieniem:

- 1) wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę,
- 2) sytuacji kadrowej i lokalowej szkoły,
- 3) liczebności oddziału,
- 4) zawodu, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole.

Art. 69 Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.

Art. 70 Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Art. 71 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, nie dłuższy niż 60 minut.

Art. 72

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne (organizowanie dla uczniów mających trudności w nauce oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3 i 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy i są zorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

Art. 73 Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o organizacji zajęć w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

Art. 74

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Okres prowadzenia i czas trwania praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i programu nauczania w danym zawodzie.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu. Bezpośredni nadzór prowadzi kierownik szkolenia praktycznego, który dwa razy w roku składa radzie pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru.
7. Uczniowie, odbywający praktyczną naukę zawodu, otrzymują ocenę śródroczną i roczną.
8. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem.

Art. 75 Na terenie szkoły działa sklepik szkolny prowadzony przez podmiot gospodarczy niezależny od szkoły.

Art. 76 Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji procesu nauczania i wychowania poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną..

Art. 77 Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:

1. systematyczną współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w zakresie zakupu różnych materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, kaset video itp.) niezbędnych do realizacji programu nauczania i wychowania,
2. przygotowanie uczniów do czynnego udziału w życiu kulturalnym – organizując wyjścia na spektakle teatralne, do kina i na koncerty oraz pomoc w przygotowaniu do udziału w różnych konkursach,
3. rozwijanie zamiłowań czytelniczych – wieczory literackie, konkursy czytelnicze,
4. propagowanie wśród uczniów wiedzy o mieście i regionie (uczestnictwo w wystawach, konkursach).

Art. 78 Z biblioteki i jej zasobów korzystają uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2. korzystanie ze zbiorów na miejscu i poprzez wypożyczanie,
3. korzystanie z Internetu przez uczniów i nauczycieli,
4. prowadzenie w grupach zajęć z przysposobienia czytelniczego.

Art. 79 Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji dotyczących zgromadzonego księgozbioru,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo w wyborze literatury,
 - e) zachęcanie do wypożyczania wartościowej literatury,
 - f) realizacja zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
 - g) udostępnienie czytelnikom wszelkich materiałów, którymi dysponuje biblioteka,
 - h) udzielanie nauczycielom polonistom i wychowawcom klas informacji o stanie czytelnictwa klasy,

2. w zakresie prac organizacyjnych:

- a) gromadzenie i powiększanie księgozbioru,
- b) selekcja zbiorów biblioteki,
- c) organizacja i prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz czytelnictwa,
- d) organizacja udostępniania zbiorów,
- e) przedstawienie semestralnych i rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy biblioteki szkolnej.

Art.80 Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

1. Jednorazowo można wypożyczyć tylko dwie książki na okres jednego miesiąca.
2. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek na czas wypożyczenia.
3. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu.
4. Za przetrzymywanie książek uczeń i innych materiałów otrzymuje upomnienie następnie zostaje ukarany zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej (wstrzymanie wypożyczenia).
5. Książki należy szanować, zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, należy ją odkupić (bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
7. Pod koniec roku szkolnego wszystkie książki muszą być zwrócone w ogłoszonym terminie.
8. Czytelnia udostępnia na miejscu czasopisma i inne źródła informacji (księgozbiór podręczny)

Art.81 Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi w mieście oraz Biblioteką Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wzajemnej wymiany doświadczeń zawodowych i uczestnictwie w imprezach kulturalno – oświatowych, organizowanych przez te placówki.

Art.82 Dla realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

1. pracownie: zawodoznawcze, komputerową, języków obcych, fizyczną i biologiczną, sale lekcyjne, gimnastyczną wraz z zapleczem,
2. siłownię;
3. gabinety: pedagoga szkolnego, kierownika szkolenia praktycznego, pielęgniarki szkolnej;
4. bibliotekę szkolną;
5. boisko szkolne.

Art.83 Organizacja zajęć w pracowniach.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do zapoznania uczniów na pierwszej lekcji z regulaminem obowiązującym w pracowni.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia są odpowiedzialni za wykorzystanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
3. Każdy uczestnik zajęć jest odpowiedzialny za powierzone mu stanowisko i utrzymanie porządku.
4. Wszystkie czynności przy sprzęcie uczeń wykonuje na polecenie lub po uzgodnieniu z nauczycielem.

Art.84 Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje szkolny strój sportowy.

8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Art.85 Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.

Art.86 Zasady zatrudnienia nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze, a pracowników niepedagogicznych ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

Art.87 Prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela (ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. ze zm.), ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Kodeks Pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

Art.88 Nauczyciel obowiązany jest do prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

Art.89 Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

1. wykonywanie prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
2. opracowanie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
3. przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia planów wynikowych z danego przedmiotu wraz z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
4. doskonalenie własnych umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
5. prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej,
6. dbałość o powierzony sprzęt i pomoce szkolne,
7. występowanie do dyrektora z wnioskiem o uzupełnianie wyposażenia pracowni,
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwój ich zdolności i zainteresowań,
9. sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
10. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
11. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
12. czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów i komisji powołanych przez Radę lub dyrektora szkoły (nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami),
13. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
14. ustne informowanie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych semestralnych i rocznych w terminie określonym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

15. wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń dotyczących funkcjonowania szkoły wykonywanie poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych, o ile są one zgodne z obowiązującym prawem i dotyczą podstawowych zadań szkoły.
16. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, opinię PPP w tym poradni specjalistycznej;
17. prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowanie sposobów ich zaspakajania,
18. w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne udzielenie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poinformowanie o tym wychowawcę klasy,;
19. wspólnie z wychowawcą i pedagogiem szkolnym dokonywanie okresowej oceny efektywności podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
20. udział w pracach zespołów, powołanych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których zadaniem jest opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET)
21. Udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom.

Art.90

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
3. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

Art.91

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
- 2) zespół języków obcych
- 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 4) zespół przedmiotów zawodowych,
- 5) zespół nauczycieli ds. wychowawczych,

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący Zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia roczny plan pracy zespołu.

5. Cele i zadania Zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników z uwzględnieniem korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania,
- 3) opracowanie narzędzi do mierzenia jakości pracy szkoły, z uwzględnieniem narzędzi diagnozujących poziom osiągnięć uczniów z określonych przedmiotów,
- 4) ustalenie wymagań przedmiotowych i innych elementów wewnątrzszkolnego systemu oceniania z określonych przedmiotów,
- 5) opracowanie różnych projektów zleconych przez dyrektora lub radę pedagogiczną dotyczących funkcjonowania szkoły,
- 6) bieżąca analiza realizacji programów nauczania i dokonanie ewaluacji po zakończeniu ich realizacji,

- 7) dokonanie diagnozy i ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów życia szkoły na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
- 9) posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane, a dokumentacja znajduje się u przewodniczącego,
- 10) sprawozdania oraz wnioski z pracy zespołów są przedstawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej (2 razy w roku).

Art.92 Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

Art.93 Wychowawca, realizując zadania określone w art. 97, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i uczniami:

1. różne formy życia zespołowego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
2. ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
3. współdziała z nauczycielami i pracodawcami koordynując działania wychowawcze.

Art.94 Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów podczas zebrań śródkresowych i dni otwartej szkoły. W szczególnych przypadkach podczas indywidualnych spotkań na terenie szkoły.

Art.95 Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, bibliotekarzami, pielęgniarką oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.

Art.96

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego mu oddziału.
2. Wychowawca klasy ZSZ, kontroluje dzienniczek praktycznej nauki zawodu ucznia oraz dokonuje stosownych wpisów zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły i procedury informujących pracodawców.

Art. 97

Zadania wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Planuje i koordynuje udzielanie uczniom w swojej klasie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
2. Uczestniczy w pracach zespołu, powołanego dla uczniów swojej klasy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
3. Informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. Ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Przygotowuje pisemną informację dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.
6. Wspólnie z pedagogiem i innymi nauczycielami dokonuje okresowej oceny efektywności podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami (dyrektor szkoły, pielęgniarka szkolna, pracownik socjalny, kurator sądowy i in.).
8. Prowadzi dokumentację udzielania uczniom w swojej klasie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce klasowej (teczka klasowa – pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

Art. 98 Pedagog szkolny koordynuje pracę wychowawców oraz udziela szeroko pojętej pomocy początkującym wychowawcom.

9. UCZNIOWIE SZKOŁY

Art. 99 W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

Art. 100 Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w art. 105, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Art. 101 Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:

1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
2. przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
3. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie list kandydatów przyjętych do szkoły,
4. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

Art. 102 Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno – rekrutacyjnej.

Art. 103 Warunkiem przyjęcia do klasy technikum i zasadniczej szkoły jest ukończenie gimnazjum.

Art. 104 Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy.

Art. 105

1. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie sumy punktów z egzaminu gimnazjalnego, punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz za osiągnięcia ucznia. Szczegółowe zasady uzyskiwania punktów rekrutacyjnych przez uczniów zawiera odrębny regulamin.
2. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów rekrutacyjnych.

Art. 106 Przy przyjmowaniu do szkoły, 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, posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

Art. 107 Kandydaci do wszystkich typów szkół składają dokumenty w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Art. 108 Dyrektor szkoły przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.

Art. 109

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, ujętych w planach nauczania klas z różnicami programowymi od klasy, do której uczeń przychodzi.

Art. 110 Dyrektor szkoły udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Art. 111 Pierwsze dwa tygodnie września są okresem adaptacji w szkole uczniów klas pierwszych i w tym czasie nauczyciele nie stawiają im ocen niedostatecznych.

Art. 112 Uczeń kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych objętych planem nauczania stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.

Art. 113

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i turystycznych,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce według wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 6) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,

2. Prawa i obowiązki dotyczące w zajęciach edukacyjnych:

1) zgłosić jeden raz w czasie trwania semestru nieprzygotowanie do zajęć

2) W przypadku dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

3) Nauczyciel może zwiększyć ilość nieprzygotowań do dwóch w semestrze ze swojego przedmiotu.

Art. 114

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz dbanie o piękno mowy ojczystej,

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój – uczniom nie wolno palić tytoniu, spożywać alkoholu i zażywać substancji odurzających, ani przebywać na terenie szkoły po spożyciu czy zażyciu tych środków,

4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

5) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

6) dbania o dobre imię i honor szkoły,

7) uzyskania zgody wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego lekcję na opuszczenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

8) posiadania i okazywania legitymacji szkolnej osobom do tego upoważnionym lub pracownikom szkoły.

9) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

- 12) pełnienia dyżurów w szkole zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego.
- 13) uczeń do zajęć dydaktycznych jest przygotowany merytorycznie, ale również jest odpowiednio wyposażony w pomoce i przybory dydaktyczne typu: plecak lub tornister, zeszyty, przybory do pisani (długopis, pióro, ołówek, cienkopis, pisaki, markery), gumka, linijki, cyrkiel, klej, taśma klejąca, blok techniczny, brystol, płyty CD, itp.
- 14) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny, tj. koszulka, spodenki sportowe, bluza, spodnie dresowe, dres, skarpetki i obuwie sportowe.
- 15) uczeń jest obowiązany do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz egzaminach maturalnych i zawodowych w stroju galowym:
 - dziewczęta w białej bluzce, czarnej lub granatowej spódnicy lub spodniach i żakiecie oraz obuwiu wizytowym,
 - chłopcy w białej koszuli, czarnych lub granatowych spodniach i marynarce oraz obuwiu wizytowym.

2. Obowiązki ucznia dotyczące usprawiedliwienia nieobecności:

- 1) uczeń ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni roboczych po powrocie do szkoły. Przy nieobecności trwającej dłużej niż tydzień uczeń ma obowiązek telefonicznie lub w inny skuteczny sposób poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności.
 - 2) Usprawiedliwienia nieobecności mogą dokonać tylko rodzice lub opiekunowie wskazani przez rodziców.
- 2a.) W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia szkoły na zajęciach należy:
- a) po 7 godzinach nieobecności wychowawca upomina ucznia i powiadamia rodziców.
 - b) po 14 godzinach wychowawca udziela nagany i przeprowadza rozmowę z rodzicami.
 - c) po 21 godzinach wychowawca występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o upomnienie ucznia i powiadamia rodziców, uczeń kierowany jest na rozmowę z pedagogiem.

- d) po 32 godzinach wychowawca występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o udzielenie nagany z wpisem do akt, następuje wezwanie rodziców na rozmowę do dyrektora.
- e) jeżeli rodzic się nie zgłasza wychowawca podejmuje próbę skontaktowania się telefonicznie z rodzicem w celu zaproszenia na rozmowę.
- f) po 40 godzinach wychowawca może wystąpić z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

3. Obowiązki ucznia dotyczące stroju:

- 1) na zajęcia szkolne uczeń powinien przychodzić w stroju schludnym niewyzywającym tzn. dziewczęta nie mogą nosić zbyt krótkich spódniczek i szortów, bluzek odsłaniających brzuch.
- 2) makijaż może być tylko naturalny nie ostry.
- 3) ze względu na bezpieczeństwo nie wolno nosić kolczyków w nosie, języku, wargach i łuku brwiowym.

4. Obowiązki ucznia dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) W czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych nie wolno korzystać z telefonu ani innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia nie mogą znajdować się na ławce lub w ręku ucznia. Muszą być wyłączone i schowane.

10. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Art. 115 Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy.

Art. 116 W każdym okresie dokonuje się oceny bieżącej poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Art. 117 Raz w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

Art. 118 Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Art. 119 Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

Art. 120

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć w-f informatyki lub technologii inf. na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas kreślony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć w-f, informatyki lub technologii inf. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”

Art. 121 Ustalenie ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz oceny zachowania dokonuje się w terminach:

- 1) grudzień - oceny śródroczne dla klas programowo najwyższych technikum
- 2) styczeń - oceny śródroczne dla pozostałych klas
- 3) kwiecień - oceny roczne dla klas maturalnych
- 4) czerwiec - oceny roczne dla pozostałych klas
- 5) wrzesień - czerwiec - oceny bieżące

Art. 122

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne, z wyjątkiem ocen zachowania, ustala się w stopniach wg następującej skali:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” w bieżącym ocenianiu.

Art. 123

1. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym należy w dzienniku wpisać „nb”.
2. W razie krótkotrwałej nieobecności uczniów ma obowiązek napisać sprawdzian na najbliższych zajęciach.
3. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel ustala z nim indywidualny termin sprawdzianu.

Art. 124 W terminie 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Informację otrzymują również wychowawcy klas poszczególnych uczniów.

Art. 125 W terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu oraz do wpisu tej informacji w dzienniku.

Art. 126 Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 128 ust. 1 i 2

Art. 127 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

Art. 128

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 ustalania tej oceny w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania 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 klasyfikację zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący 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 zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel rady rodziców
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
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, z zastrzeżeniem art. 125 ust. 1
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji
 - b) termin sprawdzianu
 - c) zadania (pytania”) sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół z załączonymi pracami pisemnymi ucznia i zwięzłymi informacjami o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Przepisy z ust. 2-8 mają zastosowanie odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego,

z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Art. 129 Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem art. 132.

Art. 130 Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

Art. 131 Absolwent technikum oraz szkoły zasadniczej, który posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

Art. 132

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w art. 127, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnie ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

Art. 133 Zasady przekazywania do wglądu prac uczniów.

1. Uczeń ma prawo zapoznać się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną na lekcji.
2. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych w czasie „drzwi otwartych”, spotkań indywidualnych z nauczycielami.
3. Uczeń na własną prośbę może zrobić kserokopię pracy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac uczniów przez okres bieżącego roku szkolnego.

Art. 134 Wymagania edukacyjne.

Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji rocznej:

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia poziom wymagań ponadprogramowych, a w szczególności:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu
w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia – oraz
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych
lub praktycznych z programu nauczania tej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje
także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy – lub
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym osiąga sukcesy na szczeblu powiatowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia poziom wymagań dopełniających, a w szczególności:

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

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale wykazuje się opanowaniem przewidzianych w programie umiejętności, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 2) opanował treści i umiejętności bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli te, które zostały zaliczone do wymagań podstawowych

- 3) posiada umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia poziom wymagań podstawowych obejmujących następujące treści:

- 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- 3) przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
- 4) często powtarzające się w programie nauczania,
- 5) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- 6) głównie proste uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie poziom wymagań koniecznych, czyli:

- 1) niezbędnych w dalszej nauce danego przedmiotu,
- 2) wykorzystywanych w typowych sytuacjach życiowych

Wymagania te wskazują na opanowanie niezbędnych wiadomości i najważniejszych umiejętności – przy zachowaniu zasady prymatu przyswojonych umiejętności nad teorią.

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował treści nauczania określonych podstawą programową niezbędnych w dalszej nauce przedmiotu,
- 2) nie posiada osiągnięć określonych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalszą naukę przedmiotu,
- 3) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonać) zadań typowych, o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
- 4) nie wykorzystał wskazanych przez nauczyciela przedmiotu sposobów poprawiania bieżących ocen cząstkowych (w przypadku oceny niedostatecznej na koniec semestru lub roku szkolnego).

Art. 135 Sprawdzian to pisemna kontrola wiadomości, umiejętności oraz przyrostu wiedzy przy użyciu różnych narzędzi.

Art. 136 Pisemnych sprawdzianów nie należy przeprowadzać bezpośrednio po feriach, wycieczkach i innych przerwach w zajęciach lekcyjnych (oprócz sobót i niedziel).

Art. 137 W jednym tygodniu można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne z partii materiału obejmującej ponad trzy jednostki lekcyjne. Sprawdziany muszą być zapowiedziane tydzień przed i zapisane w dzienniku lekcyjnym.

Art. 138 W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny z partii materiału obejmującej ponad trzy jednostki lekcyjne.

Art. 139 Sprawdzian (jako bieżąca forma kontroli) obejmujący 2-3 tematy lekcyjne nie wymaga uprzedniej zapowiedzi i powinien zajmować nie więcej niż ½ czasu lekcyjnego.

Art. 140 Sprawdzian diagnostyczny (diagnoza „na wejściu”) ucznia z gimnazjum przeprowadzony w miesiącu wrześniu należy potraktować jak sprawdzian obejmujący znaczną część materiału i zapowiadać na tydzień przed przeprowadzeniem. Sformułowane wnioski na podstawie analizy wyników należy przedstawić radzie pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

Art. 141

1. Sprawdzian diagnostyczny (diagnoza semestralna i roczna) należy przeprowadzać w miesiącach: grudzień/styczeń - sprawdzian semestralny, kwiecień/maj – sprawdzian roczny.
2. Dla klas maturalnych (kończących szkołę) diagnozą roczną jest egzamin maturalny oraz egzamin zawodowy.
3. Przeprowadzenie diagnozy semestralnej i rocznej należy poprzedzić ustną lekcją powtórzeniową i zapowiedzieć 14 dni przed.
4. Sformułowane wnioski na podst. analizy wyników należy przedstawić Radzie Pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora.

Art. 142 Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły i zakładu pracy o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

Art. 143 Przy ustaleniu oceny z zachowania należy w szczególności uwzględnić:

1. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
2. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia,
3. poszanowanie pracy innych,
4. wywiązywanie się z powierzonych zadań
5. sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych /tolerancja/,
6. dbałość o higienę osobistą, estetykę własną i otoczenia,
7. dbałość o zdrowie swoje i innych.
8. dbałość o honor i tradycje szkoły
9. dbałość o piękno mowy ojczystej.

Art. 144 Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

1. wzorowe - wz
2. bardzo dobre- bdb
3. dobre - db
4. poprawne - pop
5. nieodpowiednie – ndp
6. naganne – ng

Art. 1451. Ustala się kryteria oceny zachowania w oparciu o punktację. Postawą pozytywną promuje się punktami dodatnimi a negatywną punktami ujemnym.

Progi kryterium punktowe

wzorowe :	180 pkt.
bardzo dobre :	179 – 150 pkt.
dobrze:	149 – 120 pkt.
poprawne:	119 – 80 pkt.
nieodpowiednie:	79 – 50 pkt.

naganne: 50 < pkt.

SZCZEGÓŁOWE WSKAŹNIKI PODWYŻSZAJĄCE ORAZ OBNIŻAJĄCE OCENĘ

ZACHOWANIA I ODPOWIADAJĄCA IM PUNKTACJA:

L.p.	OPISOWE KATEGORIE ZACHOWAŃ UCZNIĄ	PUNKTACJA
	Szczegółowe wskaźniki podwyższające ocenę zachowania:	
1.	Udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych:	
	Etap szkolny	+ 5 pkt
	Etap rejonowy, powiatowy:	+ 20 pkt
	Etap wojewódzki:	+ 30 pkt
	Etap o zasięgu ogólnopolskim:	+ 30 pkt
	Etap ogólnopolski	+ 50 pkt
2.	Udział i osiągnięcia w zawodach sportowych	
	Etap szkolny	+ 5 pkt
		= 10 pkt
	Etap rejonowy, powiatowy	+ 20 pkt
	Etap wojewódzki:	+ 30 pkt
	Etap ogólnopolski:	+ 50 pkt
3.	Praca i funkcje pełnione w Samorządzie Uczniowskim:	+ (1-20) pkt
4.	Praca i funkcje pełnione w Samorządzie Klasowym:	+ (1-10) pkt
5.	Aktywny udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej (organizowanie, przygotowanie, prowadzenie, zbieranie itp.)	+ (1-10) pkt
6.	Aktywny udział w pracach na rzecz zespołu klasowego (organizowanie, przygotowanie, prowadzenie, zbieranie, itp.)	+ (1-10) pkt

7.	Premia za punktualność i brak godzin nieusprawiedliwionych: (przyznawane na koniec I i II półrocza)	+ 20 pkt
8.	Premia za brak uwag negatywnych (przyznawane na koniec I i II półrocza)	+ 40 pkt
9.	Wolontariat i udokumentowany udział w pozaszkolnych formach działalności społecznej, sportowej i artystycznej:	+(20-40) pkt
10.	Reprezentowanie szkoły poza jej murami: Udział w poczcie sztandarowym (každorazowo)	+ 20 pkt + 10 pkt
L.p.	OPISOWE KATEGORIE ZACHOWAŃ UCZNIĄ Szczegółowe wskaźniki obniżające zachowanie:	PUNKTACJA
1.	Przeszkadzanie na lekcji:	- 5 pkt
2.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela:	- 5 pkt
3.	Aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły:	- 20 pkt
4.	Ublizanie, zaczepki słowne:	- 10 pkt
5.	Zaczepki fizyczne:	- 15 pkt
6.	Stosowanie przemocy fizycznej wobec innych, wszczynanie bójek lub udział w nich:	- 40 pkt
7.	Wulgarnie słownictwo:	- 10 pkt
8.	Niszczanie dobra materialnego należącego do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób:	- (10-40) pkt
9.	Niestosowny wygląd na uroczystościach szkolnych, lekcjach.	- 10 pkt
11.	Naganne zachowanie poza szkołą: w autobusie, na boisku, na przystanku, w kinie, w teatrze, na wycieczce, w kościele itp.	- 20 pkt
12.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego:	- 5 pkt
13.	Zaśmiecanie otoczenia szkoły:	- 10 pkt
14.	Spóźnianie się na lekcje:	- 1 pkt
17.	Spożywanie posiłków podczas lekcji:	- 5 pkt

18.	Niewywiązywanie się ze zobowiązań:	- 5 pkt
19.	Nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole – godzinowo	- 2 pkt
20.	Oszustwo, fałszowanie podpisów, zwolnień, usprawiedliwień itp.	- 20 pkt
21.	Szantaż, zastraszanie i wyłudzenie.	-50 pkt
22.	Kradzież i udział w kradzieży.	-50 pkt
23.	Wnoszenie i spożywanie na terenie szkoły alkoholu.	-40 pkt
24.	Palenie papierosów w obrębie szkoły.	-20 pkt
25.	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych.	-50 pkt
26.	Wchodzenie w konflikt z prawem.	-50 pkt
27.	Rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne.	-50 pkt

2. Kryteria na ocenę wzorową:

- 1) średnia ocen powyżej 4,00
- 2) maksymalnie 6 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku
- 3) zaangażowanie w życie szkoły lub społeczności lokalnej (aktywne uczestnictwo w zajęciach i działania pozalekcyjne) reprezentowanie szkoły, jako uczeń w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach
- 4) kultura osobista – używanie zwrotów grzecznościowych, postawa patriotyczna, savoir – vivre

Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową musi spełniać zarówno progi kryterium punktowego jak i kryteria na ocenę wzorową.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Art. 146

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących daną klasę.
2. Ocena zachowania nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Art. 147

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Art. 148

1. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
2. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) wychowawca klasy
 - 2) rodzic ucznia

Art. 149

1. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.
4. W jednym dniu uczeń nie może być zobowiązany do zdawania więcej niż jednego egzaminu.
5. Egzamin pisemny:
 - 1) Egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali.
 - 2) Ucznia obowiązują wszystkie tematy zawarte w zestawie egzaminacyjnym.
 - 3) Na część pisemną przeznaczona jest 30 minut a na egzamin praktyczny nie więcej niż 45 minut.
 - 4) Na egzamin przewodniczący komisji przygotowuje dla zdającego odpowiednią ilość arkuszy papieru.
 - 5) W czasie egzaminu zdający nie powinien opuszczać sali.
 - 6) Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy, kończy egzamin i otrzymuje ocenę niedostateczną z całości egzaminu poprawkowego.
 - 7) Do egzaminu ustnego dopuszczony jest uczeń niezależnie od otrzymanej oceny z części pisemnej.
6. Część ustna egzaminu.
 - 1) Z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi, zdający losuje jedną kartę.
Po wylosowaniu zamiana karty na inną jest niedozwolona.
 - 2) Zdający otrzymuje 5 minut na przygotowanie odpowiedzi, z tym, że po wylosowaniu kart nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu. Opuszczenie sali bez zgody przewodniczącego – oznacza odstąpienie od egzaminu.

- 3) Czas trwania części ustnej nie powinien przekraczać 15 minut.
- 4) Ocenę pisemnej pracy egzaminacyjnej oraz ocenę z egzaminu ustnego proponuje i uzasadnia nauczyciel egzaminujący **na podstawie wymagań na ocenę dopuszczającą**, uzgadniając ją z pozostałymi członkami zespołu egzaminacyjnego.

Art. 150 Ocena wystawiana przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

Art. 151 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Art. 152 Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.

Art. 153

1. Uczeń, który nie zdał egzamin poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. 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.”

Art. 154 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Art. 155

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. 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)”

Art. 156

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w Statucie Szkoły.
4. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali określonej w Statucie Szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, ustalony stopień, nazwisko egzaminatora i nauczyciela, w obecności, którego przeprowadzono egzamin oraz zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia a także ewentualne uwagi nauczyciela. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
6. Pozytywna ocena egzaminu ustalona przez egzaminatora jest ostateczna.
7. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący

- 2) nauczyciel właściwego przedmiotu – jako egzaminator
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek
8. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice dziecka oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Art. 157 Za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych uczeń ma prawo do:

1. pochwały wychowawcy,
2. pochwały dyrektora szkoły,
3. listu pochwalnego skierowanego do rodziców, opiekunów lub zakładu pracy,
4. nagrody książkowej lub dyplomu,
5. nagrody pieniężnej.

Art. 158 Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu uczeń może otrzymać następujące kary:

1. upomnienie wychowawcy klasy,
2. naganę wychowawcy klasy,
3. upomnienie dyrektora
4. naganę dyrektora,

Art. 159 Rada Pedagogiczna może przyjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach, gdy uczeń:

1. palił papierosy na terenie lub w obrębie szkoły
2. przebywał w szkole po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków uzależniających
3. wniósł alkohol lub środki uzależniające na teren szkoły.
4. spożywał alkohol na terenie szkoły lub w jej obrębie
5. zażywał środki uzależniające na terenie szkoły lub w jej obrębie
6. opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin zajęć lekcyjnych w ciągu roku szkolnego.
7. stosował przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych osób

8. dokonał kradzieży nie odbywa zajęć praktycznych z powodu rozwiązania umowy z pracodawcą.

Art. 160 Dyrektor szkoły w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Art. 159 statutu szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.

Art. 161 Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 14 dni od dostarczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Art. 162 Wychowawca klasy zobowiązany jest do informowania rodziców oraz zakładu pracy o zastosowanej wobec ucznia karze.

Art. 163 Uczeń ma prawo odwołać się od kary udzielonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły.

Art. 164 Uczeń ma prawo odwołać się od pozostałych kar do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Art. 165 W przypadku łamania praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka” szkoła:

1. występuje w jego imieniu (jeżeli jest to uczeń niepełnoletni) do organów ścigania o respektowanie praw i ściganie sprawców w celu pociągnięcia do odpowiedzialności.
2. występuje w roli rzecznika praw dziecka i ucznia w relacji z rodzicami i nauczycielami.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 166 Szkołą używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

Art. 167 Odświętany strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

Art. 168 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 169 Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Art. 170 Postanowienia niniejszego statutu obowiązują wszystkich uczniów i pracowników.

Art. 171 Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Do statutu mogą być wprowadzane zmiany w formie aneksu na wniosek:

1) organów szkoły,

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.