

# STATUT

## Zespołu Szkół Budowlanych w Bolesławcu

Podstawa prawna statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006r., Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818)
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 2005r. Nr 10 poz. 75 oraz 2007 Nr 35 poz. 222).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz. U. nr 83 poz. 562)

## **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 Wewnętrznej Oceniania
8. Postanowienia 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) Technikum Uzupełniające nr 4 dla Dorosłych w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu.
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu.

## **Art. 3.**

**Ileokroć 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) technikum uzupełniające – należy przez to rozumieć Technikum Uzupełniające nr 4 dla Młodzieży w Bolesławcu,
- 4) zasadniczej szkole – należy przez to rozumieć Zasadnicza Szkoła Zawodowa 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 1996 r. Nr 95, poz.425 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) technikum uzupełniające – trzyletnie technikum dla młodzieży, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 3) zasadnicza szkoła zawodowa – o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w szkołach wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt.3 lit. e) i f) ustawy.

## **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.1000-lecia 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 budownictwa
- 2) technik architektury krajobrazu
- 3) technik drogownictwa
- 4) technik ochrony środowiska
- 5) technik geodeta
- 6) murarz
- 7) technolog robót wykończeniowych
- 8) innych, określonych w klasyfikacji zawodów.

**Art. 10.**

**Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe i 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.**

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.

### **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) zajęcia pozalekcyjne,
- 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 z opłat 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) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz czuwa nad prawidłowym rozwojem ich zainteresowań.

## **Art. 19.**

### **Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem, współpracując z:**

- 1) sądem rodzinnym – kuratorami sądowymi,
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez kierowanie wniosków do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku, gdy stwierdza się trudności w nauce w porozumieniu z uczniem i rodzicami,
- 3) ośrodkami pomocy społecznej.

## **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.

**Art. 21.**

**Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.**

**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.**

**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 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 praktycznej nauki zawodu, wf, chemii, fizyki, informatyki oraz w miarę potrzeby innych przedmiotów, na pierwszych zajęciach, zapoznają uczniów z regulaminem pracowni, warsztatów szkolnych, określającym zasady bezpieczeństwa uczestnictwa w zajęciach.**

- 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:**
  - a) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
  - b) urlopu dla poratowania zdrowia,
  - c) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące,
  - d) niewłaściwej realizacji zadań wychowawczych.
- 5) W innych przypadkach dyrektor szkoły dokonuje zmiany wychowawcy na uzasadniony wniosek:**
  - a) zainteresowanego nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy,
  - b) 2/3 uczniów klasy,
  - c) 2/3 rodziców uczniów klasy.
- 6) Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.**
- 7) Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie miesiąca.**



### **3. 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.

#### **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.**

- 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.

**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 programu wychowawczego 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 wychowawczego 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 opini.

#### **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.

#### **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 (wg potrzeb),
- 4) indywidualnych spotkań (wg potrzeb).

#### **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) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów – szczególnie sprawiających trudności wychowawcze,
- 2) stwarzanie uczniom możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 3) szerzenie kultury zdrowotnej, zwłaszcza w zakresie higieny pracy umysłowej oraz profilaktyki w zakresie nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii i AIDS,

- 4) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych i problemów w kontaktach z rówieśnikami,
- 5) wnioskowanie o udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji,
- 6) kierowanie pracą komisji opiekuńczo - wychowawczej, złożonej z wychowawców i przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
- 7) prowadzenie akcji informacyjnej o szkole wśród uczniów kończących gimnazjum,
- 8) udzielanie informacji o kierunkach studiów wyższych (egzamininy wstępne, warunki studiowania) i innych szkół realizujących wyższe etapy kształcenia niż istniejące w szkole,
- 9) sporządzanie zestawienia statystycznego o przyjęciach absolwentów na studia wyższe.

## **4. 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.**

**Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:**

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - b) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

**Zajęcia wymienione w art.72 ust.2 pkt. a i b są organizowane 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.**

**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 – pomoc w organizacji wyjść na spektakle teatralne, do kina i na koncerty,
- 3) rozwijanie zamiłowań czytelniczych – spotkania 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 i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów szkoły. 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 dwóch tygodni.
- 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 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.

#### **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: laboratorium chemiczne, komputerową, języków obcych, fizyczną, biologiczną,
- 2) sale: lekcyjne, gimnastyczną wraz z zapleczem, aerobiku,
- 3) siłownię,
- 4) gabinety: pedagoga szkolnego, kierownika szkolenia praktycznego, pielęgniarki szkolnej,
- 5) bibliotekę szkolną,
- 6) boisko szkolne,
- 7) warsztaty 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.**

## **5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Art. 85.**

**Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.**

### **Art. 86.**

**Zasady zatrudnienia nauczycieli określa Karta Nauczyciela oraz 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 1982 r. 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 rozkładów materiałów lub 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 Wewnętrzny 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.

#### **Art. 90.**

- 1) **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału szkolnego zestawu podręczników, zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego - w terminie do 30 marca roku poprzedzającego następnego roku szkolnego.**

Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

- 2) Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania.
  - a) Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust 2, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
  - b) Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiedni szkolny zestaw programu nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:
    - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do wiadomości uczniów,
    - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- 3) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, odpowiedni szkolny zestaw programu nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 4) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
- 5) Szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania danego oddziału.

#### **Art. 91.**

##### **Zespoły przedmiotowe**

- 1) **Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:**
  - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - b) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - c) zespół języków obcych,
  - d) zespół przedmiotów zawodowych,
  - e) zespół wychowawczy.

- 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:
  - a) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników z uwzględnieniem korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania,
  - c) opracowanie narzędzi do mierzenia jakości pracy szkoły, z uwzględnieniem narzędzi diagnozujących poziom osiągnięć uczniów z określonych przedmiotów,
  - d) ustalenie wymagań przedmiotowych i innych elementów wewnątrzszkolnego systemu oceniania z określonych przedmiotów,
  - e) opracowanie różnych projektów zleconych przez dyrektora lub radę pedagogiczną dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - f) bieżąca analiza realizacji programów nauczania i dokonanie ewaluacji po zakończeniu ich realizacji,
  - g) dokonanie diagnozy i ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów życia szkoły na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej,
  - h) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - i) posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane, a dokumentacja znajduje się u przewodniczącego zespołu,
  - j) 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. 98, 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 zapisów zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły i procedur informowania pracodawców.

**Art. 97.**

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

## **6. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **Art. 98.**

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

### **Art. 99.**

**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. 100.**

**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. 101.**

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

### **Art. 102.**

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

### **Art. 103.**

**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. 104.**

- 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 w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów rekrutacyjnych.**



**Art. 105.**

**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. 106.**

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

**Art. 107.**

**Dyrektor szkoły przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie:**

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego 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. 108.**

- 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. 109.**

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

**Art. 110.**

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

**Art. 111.**

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

#### **Art. 112.**

**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,
- 11) korzystanie ze „szczęśliwych numerów” tylko przy odpowiedzi ustnej,
- 12) zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania:
  - a) jeden raz w każdym półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
  - b) dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwa lub więcej razy w tygodniu,
  - c) w przypadku kolejnego nieprzygotowania się do lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### **Art. 113.**

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

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz dbanie o piękno mowy ojczystej,
- c) 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,
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- e) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

- f) dbania o dobre imię i honor szkoły,
  - g) uzyskania zgody wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego lekcję na opuszczenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
  - h) posiadania i okazywania legitymacji szkolnej osobom do tego upoważnionym lub pracownikom szkoły,
  - i) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - j) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - k) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - l) pełnienia dyżurów w szkole zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego,
  - m) uczeń do zajęć dydaktycznych jest przygotowany merytorycznie, ale również jest odpowiednio wyposażony w wymagane pomoce i przybory dydaktyczne,
  - n) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny, tj. koszulka, spodenki sportowe, bluza, spodnie dresowe, dres, skarpetki i obuwie sportowe,
  - o) uczeń jest obowiązany do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz egzaminach maturalnych i zawodowych w stroju galowym, tj. strój wizytowy w kolorach: biały, czarny, granatowy.
- 2) Obowiązki ucznia dotyczące usprawiedliwienia nieobecności:
- a) uczeń ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Przy nieobecności trwającej dłużej niż tydzień uczeń ma obowiązek telefonicznie lub w inny skuteczny sposób poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności,
  - b) 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:
- a) na zajęcia szkolne uczeń powinien przychodzić w stroju schludnym niewyzywającym tzn. dziewczęta nie mogą nosić zbyt krótkich spódniczek i szortów, bluzek odsłaniających brzuch,

- b) makijaż może być tylko naturalny, nie ostry,
  - c) 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:
- a) 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.

## **7. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **Art. 114.**

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

### **Art. 115.**

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

### **Art. 116.**

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

### **Art. 116a.**

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. 117.**

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. 118.**

**Ustalenie ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz oceny zachowania dokonuje się zgodnie z harmonogramem organizacji roku szkolnego.**

### **Art. 119.**

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

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) stopień celujący       | 6 |
| b) stopień bardzo dobry   | 5 |
| c) stopień dobry          | 4 |
| d) stopień dostateczny    | 3 |
| e) stopień dopuszczający  | 2 |
| f) stopień niedostateczny | 1 |

**2) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.**

**Art. 120.**

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

**Art. 121.**

**W terminie 21 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. 122.**

**W terminie 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych końcoworocznych lub nieklasyfikowaniu oraz do wpisu tej informacji w dzienniku.**

**Art. 123.**

**Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 125 ust. 1 i 2**

**Art. 124.**

**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. 125.**

- 1) **Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.**
- 2) **Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) 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.**
- 3) **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:**
  - a) **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,**

- b) 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.
- 4) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - 2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
    - 3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2. wychowawca klasy,
    - 3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 4. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - 5. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - 6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 7. przedstawiciel rady rodziców.
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt ppkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
- 7) 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
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1. skład komisji,
    - 2. termin sprawdzianu,
    - 3. zadania (pytania) sprawdzające,
    - 4. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
  - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1. skład komisji,
    - 2. termin posiedzenia komisji,
    - 3. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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. 126.**

**Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.**

**Art. 127.**

**Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.**

**Art. 128.**

**Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.**

**Art. 129.**

**Absolwent technikum oraz szkoły zasadniczej, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.**

**Art. 130.**

**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 szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.**

**Art. 131.**

**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. 132.**

**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:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia – oraz
  - b) 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
  - c) 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:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie – oraz
  - b) 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:
  - a) 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,
  - b) opanował treści i umiejętności bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli te, które zostały zaliczone do wymagań podstawowych,
  - c) 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:
  - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
  - c) przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
  - d) często powtarzające się w programie nauczania,
  - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - f) głównie proste uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie poziom wymagań koniecznych, czyli:
  - a) niezbędnych w dalszej nauce danego przedmiotu,
  - b) 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:

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

#### **Art. 133.**

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

#### **Art. 134.**

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

#### **Art. 135.**

**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. 136.**

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

#### **Art. 137.**

**Kartkówka (jako bieżąca forma kontroli) obejmująca 2-3 tematy lekcyjne nie wymaga uprzedniej zapowiedzi i powinna zajmować nie więcej niż ½ czasu lekcyjnego.**

#### **Art. 138.**

**W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdzone pisemne prace kontrolne (nauczyciel języka polskiego w ciągu trzech tygodni).**

#### **Art. 139.**

**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. 140.**

- 1) Dla klas maturalnych (kończących szkołę) diagnozą jest egzamin maturalny oraz egzamin zawodowy.
- 2) Sformułowane wnioski na podstawie analizy wyników należy przedstawić Radzie Pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora.

**Art. 141.**

**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. 142.**

**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 nienaruszający 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. 143. 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. 144.**

Ocena zachowania

- 1) Kryteria oceny z zachowania:

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Aktywność społeczna	Kultura osobista
wz	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne i praktyczne, nie spóźnia się</li> <li>– osiąga dobre wyniki w nauce</li> <li>– wyróżnia się pilnością i pracowitością na tle klasy</li> <li>– uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe lub w innych dziedzinach</li> <li>– wywiera pozytywny wpływ na kolegów w zakresie przestrzegania Kodeksu Ucznia</li> <li>– dba o przestrzeganie regulaminów szkolnych</li> </ul>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aktywnie uczestniczy w życiu klasy i środowiska</li> <li>– samodzielnie podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły</li> <li>– bierze na siebie rolę lidera w realizacji zadań społecznych, czuje się odpowiedzialny za wyniki tych działań</li> <li>– pełni określone funkcje w klasie i szkole</li> <li>– wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań</li> <li>– często bierze udział w uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych</li> <li>– dba o dobre imię szkoły i wzorowo reprezentuje szkołę w środowisku</li> <li>– chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych</li> </ul>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią</li> <li>– prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji</li> <li>– jest zawsze taktowny, jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia</li> <li>– jest rzetelny i odpowiedzialny w każdej sytuacji</li> <li>– dba o mienie szkoły i reaguje w przypadkach jego niszczenia</li> <li>– zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia</li> <li>– jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych</li> <li>– ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności</li> <li>– dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogą</li> </ul>
bdb	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyróżnia się dobrą frekwencją na zajęciach szkolnych i praktycznych</li> <li>– posiada zadowalające wyniki w nauce</li> <li>– wyróżnia się pilnością i pracowitością na tle klasy</li> <li>– jest zainteresowany samorozwojem i rozwojem swoich uzdolnień</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uczestniczy w życiu klasy i środowiska</li> <li>– chętnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły</li> <li>– uczciwie współpracuje z innymi w realizacji zadań społecznych, czuje się odpowiedzialny za wyniki</li> <li>– bardzo dobrze wywiązuje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią</li> <li>– dba o kulturę słowa i dyskusji</li> <li>– jest taktowny, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej</li> <li>– jest życzliwie usposobiony w stosunku do otoczenia</li> <li>– przestrzega zasad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega regulaminów szkolnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>się z przyjętych na siebie zadań wynikających z przynależności do grupy uczniowskiej</li> <li>- bierze udział w konkursach i uroczystościach szkolnych lub poza szkolnych</li> <li>- dba o dobre imię szkoły, chętnie reprezentuje szkołę w środowisku</li> <li>- pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bezpieczeństwa</li> <li>- dba o czystość i estetykę szkoły</li> <li>- szanuje prawa innych</li> <li>- nie ulega nałogom i jest od nich wolny</li> <li>- zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić</li> </ul>
<b>db</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>- osiąga wyniki w nauce w miarę swoich możliwości</li> <li>- jest pilny i pracowity</li> <li>- przestrzega regulaminów szkolnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przejawia chęć współpracy w organizowaniu imprez na rzecz klasy, szkoły i środowiska</li> <li>- wywiązuje się z zadań przydzielonych mu przez wychowawcę</li> <li>- uczciwie współpracuje z innymi w realizacji zadań społecznych</li> <li>- dba o dobre imię szkoły, czasem reprezentuje szkołę w środowisku</li> <li>- pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kultura osobista nie budzi zastrzeżeń</li> <li>- jest zwykle taktowy, życzliwie usposobiony wobec innych, a w rozmowach stara się zachowywać kulturę słowa</li> <li>- przestrzega ładu, porządku i estetyki w swoim otoczeniu</li> <li>- dba o mienie szkoły</li> <li>- zawsze stosuje zasady bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia</li> <li>- nie ulega nałogom</li> </ul>
<b>pop</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się</li> <li>- osiąga wyniki w nauce w miarę swoich możliwości</li> <li>- pracuje na miarę swoich możliwości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska</li> <li>- zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdarza mu się nietaktowne zachowanie wobec kolegów i innych osób, lecz potrafi przyznać się do błędu i go naprawić, potrafi rozładować napięcie w kontrolowany sposób stara się nie uchybiać</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stara się przestrzegać regulaminów szkolnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>powierzonych mu prac</li> <li>- nie dostrzega niesienia pomocy innym, jednak nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce lub innych sprawach życiowych</li> <li>- bywa obojętny wobec przejawów zła</li> <li>- dba o dobre imię szkoły</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>godności własnej i innych</li> <li>- szanuje mienie szkoły</li> <li>- sporadycznie powoduje zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, lecz reaguje na zwracane mu uwagi</li> <li>- potrafi zauważyć swoje błędy</li> </ul>
<b>ndp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się</li> <li>- osiąga wyniki w nauce poniżej własnych możliwości</li> <li>- nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskaniem choćby przeciętnych wyników w nauce</li> <li>- jest niesystematyczny i lekceważy polecenia nauczyciela</li> <li>- nie przestrzega regulaminów szkolnych</li> <li>- utrudnia prowadzenia zajęć</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazuje bierną postawę wobec działań zespołowych na rzecz klasy, szkoły, środowiska</li> <li>- nie potrafi działać w zespole</li> <li>- nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wywiązuje się z powierzonych mu prac</li> <li>- uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych</li> <li>- jest obojętny wobec przejawów zła i wandalizmu, nie widzi potrzeby szanowania pracy własnej oraz innych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdarza mu się nieodpowiednie zachowanie w szkole i poza nią</li> <li>- zdarza mu się naruszać godność własną i innych</li> <li>- bywa często nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach bądź dyskusjach</li> <li>- nie szanuje mienia szkoły</li> <li>- jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy bezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi</li> <li>- często pali papierosy na terenie szkoły i nie zmienia swojego postępowania nawet po udzieleniu mu upomnienia przez osobę dorosłą</li> <li>- ubiera się niestosownie do okoliczności</li> </ul>
<b>ng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ucieka z lekcji</li> <li>- osiąga niedostateczne wyniki w nauce</li> <li>- nie spełnia podstawowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie angażuję się w życie klasy, szkoły, środowiska</li> <li>- nie dotrzymuje ustalonych terminów nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kultura osobista budzi zastrzeżenia: jest agresywny, wulgarny, opryskliwy, nie wykazuje woli poprawy</li> <li>- łamie podstawowe normy prawne i społeczne: ulega</li> </ul>

	obowiązków szkolnych – lekceważy obowiązek szkolny w sposób rażący – nagminnie łamie regulaminy szkolne – destrukcyjnie wpływa na kolegów w zakresie przestrzegania Kodeksu Ucznia – nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć	– postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły – unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań indywidualnych lub zespołowych – nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych – swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych	nałogom, przywłaszcza cudzą własność, niszczy mienie własne i środowiskowe – lekceważy nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły – jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo, ignoruje uwagi i nie zmienia swojej postawy – nie wykazuje chęci poprawy mimo podejmowanych środków zaradczych
--	---	---	---

**2) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:**

- a) **oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,**
  - b) **promocję lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.**
- 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

**Art. 144.**

- 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. 146.**

- 1) **Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna po rozpatrzeniu prośby ucznia złożonej w formie pisemnej w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.**

- 2) **Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.**

**Art. 147.**

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

**Art. 148.**

- 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 oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technik biurowych, pracowni symulacyjnej, przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń 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:**
  - a) egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali.
  - b) ucznia obowiązują wszystkie tematy zawarte w zestawie egzaminacyjnym.
  - c) na część pisemną przeznaczona jest minimum 30 minut, a na egzamin praktyczny nie więcej niż 45 minut.
  - d) na egzamin przewodniczący komisji przygotowuje dla zdającego odpowiednią ilość arkuszy papieru.
  - e) w czasie egzaminu zdający nie powinien opuszczać sali.
  - f) zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy, kończy egzamin i otrzymuje ocenę niedostateczną z całości egzaminu poprawkowego.
  - g) do egzaminu ustnego dopuszczony jest uczeń niezależnie od otrzymanej oceny z części pisemnej.
- 6) **Część ustna egzaminu.**
  - a) z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi, zdający losuje jedną kartę.  
Po wylosowaniu zamiana karty na inną jest niedozwolona.



- b) 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.
- c) czas trwania części ustnej nie powinien przekraczać 15 minut.
- d) ocenę pisemnej pracy egzaminacyjnej oraz ocenę z egzaminu ustnego proponuje i uzasadnia nauczyciel egzaminujący **na podstawie wymagań na poszczególne oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania**, uzgadniając ją z pozostałymi członkami zespołu egzaminacyjnego.

**Art. 149.**

**Ocena wystawiana przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.**

**Art. 150.**

**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. 151.**

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

**Art. 152.**

**Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.**

**Art. 153.**

**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. 154.**

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

**Art. 155.**

- 1) **Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor szkoły wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie do końca roku szkolnego. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Prośba powinna być złożona w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej w formie pisemnej.**

- 2) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technik biurowych, pracowni symulacyjnej, przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 5) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w Statucie Szkoły. Nauczyciel uczący dany przedmiot zobowiązany jest do przekazania uczniowi zagadnień egzaminacyjnych do ostatniego dnia zajęć lekcyjnych w danym roku z potwierdzeniem odbioru przez ucznia. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zagadnienia egzaminacyjne.
- 6) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali określonej w Statucie Szkoły.
- 7) 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.
- 8) Pozytywna ocena egzaminu ustalona przez egzaminatora jest ostateczna.
- 9) 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:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący
  - b) nauczyciel właściwego przedmiotu - jako egzaminator
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek
- 10) W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice dziecka oraz wychowawca klasy.
- 11) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych, nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

#### **Art. 156.**

**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. 157.**

**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. 158.**

**Rada Pedagogiczna może przyjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach, gdy:**

- 1) palił papierosy na terenie i 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,
- 9) nie odbywa zajęć praktycznych z powodu rozwiązania umowy z pracodawcą.

**Art. 159.**

**Dyrektor szkoły w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Art. 158 statutu szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.**

**Art. 160.**

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

**Art. 161.**

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

**Art. 162.**

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

**Art. 163.**

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

**Art. 164.**

**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.

## 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### **Art. 165.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### **Art. 166.**

Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych

### **Art. 167.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Art. 168.**

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

### **Art. 169.**

Postanowienia niniejszego statutu obowiązują wszystkich uczniów i pracowników.

### **Art. 170.**

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1) do statutu mogą być wprowadzane zmiany w formie aneksu na wniosek:

- a) organów szkoły,
- b) 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.