

Statut
Technikum Nr 2
w Zespole Szkół Nr 2
im. Tadeusza Kościuszki
w Stalowej Woli

Stalowa Wola, 28 listopada 2019 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1-9

Nazwa i typ szkoły
Nazwa i siedziba organu prowadzącego
Nadzór pedagogiczny
Czas trwania nauki
Zawody, w których kształci szkoła
Egzaminy
Absolwenci

ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły § 10-17

Cele
Zadania w zakresie kształcenia, wychowania, opieki, profilaktyki, promocji zdrowia i kultury fizycznej
Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa
Uczniowie niepełnosprawni
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
Inne formy opieki

ROZDZIAŁ III Organy szkoły § 18- 25

Dyrektor, zakres obowiązków
Rada pedagogiczna i jej kompetencje
Organy samorządu uczniowskiego, ich kompetencje oraz obowiązki
Rada rodziców i jej kompetencje
Zasady współpracy między organami szkoły i sposoby rozstrzygania sporów między nimi

ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły § 26-30

Organizacja zajęć dodatkowych uczniów
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami
Doradztwo zawodowe

ROZDZIAŁ V Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły § 30-40

Zadania pracowników administracyjnych i pracowników obsługi
Zadania nauczyciela
Zespoły zadaniowe
Zadania wychowawcy
Zadania psychologa i pedagoga
Zadania nauczyciela bibliotekarza
Zadania doradcy zawodowego

ROZDZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów § 41-80

Ocenianie
Zasady informowania o wymaganiach
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych
Skala i forma oceniania bieżącego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej
Obszary oceniania
Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych
Kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne
Zasady komunikowania o ocenach
Rodzaje klasyfikacji
Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych
Procedury związane z klasyfikowaniem uczniów

Zasady indywidualizacji nauczania
Obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia
Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki
Zwolnienie z przygotowania się ucznia do lekcji
Uzupełnianie braków edukacyjnych
Egzamin klasyfikacyjny
Egzamin poprawkowy
Sprawdzian wiadomości
Zasady tworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania
Zasady oceniania zachowania uczniów

ROZDZIAŁ VII Organizacja zajęć edukacyjnych § 81-84

Pomieszczenia do realizacji zadań statutowych
Organizacja praktycznej nauki zawodu

ROZDZIAŁ VIII Uczniowie szkoły § 85-102

Rekrutacja
Prawa uczniów
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
Obowiązki uczniów
Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów
Obuwie zmienne
Zasady ubierania na terenie szkoły
Telefony komórkowe
Rodzaje nagród i warunki przyznawania ich uczniom
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
Rodzaje kar
Tryb odwoływania od wymierzonej kary

ROZDZIAŁ IX Wolontariat w szkole § 103-105

Formy działalności

ROZDZIAŁ X Biblioteka szkolna § 106- 112

Funkcje biblioteki
Organizacja biblioteki
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza
Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami

ROZDZIAŁ XI Współdziałanie szkoły z rodzicami § 113-117

Zasady współpracy
Prawa rodziców

ROZDZIAŁ XII Ceremoniał szkolny § 118-127

ROZDZIAŁ XIII Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum § 128-129

ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe § 130

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
2. Technikum Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
3. Siedzibą Technikum Nr 2 jest budynek mieszczący się przy ulicy 1-go Sierpnia 26 w Stalowej Woli.
4. Na pieczęciach urzędowych o średnicy 36mm oraz 20mm używana jest nazwa Technikum Nr 2 w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki Technikum Nr 2 w Stalowej Woli”.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Stalowowolski.
2. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest budynek przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli.
3. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Technikum Nr 2.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 4

Technikum Nr 2 jest szkołą publiczną dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 5

Szkoła prowadzi do roku szkolnego 2022/2023 oddziały dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.

§ 6

1. Szkoła kształci w oddziałach pięcioletniego technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodach:
 - 1) technik budownictwa;
 - 2) technik geodeta;
 - 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 4) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 5) technik logistyk;
 - 6) technik eksploatacji portów i terminali;
 - 7) technik przemysłu mody.

2. Szkoła prowadzi dotychczasowe kształcenie w oddziałach czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum w zawodach:
 - 1) technik budownictwa;
 - 2) technik cyfrowych procesów graficznych;
 - 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (od 01. 09. 2017 r.);
 - 4) technik drogownictwa - oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinie: piłka nożna;
 - 5) technik budowy dróg - oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinie: piłka nożna (od 01. 09. 2017 r.);
 - 6) technik inżynierii środowiska i melioracji;
 - 7) technik logistyk;
 - 8) technik urządzeń sanitarnych;
 - 9) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 10) technik geodeta;
 - 11) technik eksploatacji portów i terminali;
 - 12) technik eksploatacji portów i terminali- oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinach: karate, pływanie, strzelanie (od 01.09.2016 r.);
 - 13) technik eksploatacji portów i terminali- oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinach: karate, pływanie, szachy (od 01.09.2018 r.);
 - 14) technik przemysłu mody;
 - 15) technik robót wykończeniowych w budownictwie.

§ 7

1. Proces dydaktyczny w Technikum Nr 2 odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Technikum Nr 2 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 8

1. Technikum przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub do egzaminów zawodowych.
2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów technikum.
3. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub certyfikatów kwalifikacji zawodowych.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub egzaminów zawodowych określają odrębne przepisy.
5. Nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego lub semestru.

§ 9

1. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub egzaminy zawodowe oraz ukończenie technikum umożliwią uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie kształcenia, wychowania, opieki oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Celem kształcenia zawodowego w technikum jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) rozwijanie kluczowych kompetencji.

§ 11

Szkoła realizuje zadania :

1. W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub certyfikatów kwalifikacji zawodowych;
 - 2) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 4) stwarza możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 8) skutecznie naucza języków obcych;
 - 9) doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 10) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe;
 - 11) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 12) dostarcza wiadomości o metodach i technikach samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji, jak też o racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej;
 - 13) zapewnia uczniom jak najlepsze warunki lokalowe do odbywania zajęć edukacyjnych, a także kształcenia praktycznego zawodowego oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 14) wyposaża klasy i pracownie w sprzęt oraz pomoce naukowe;
 - 15) zapewnia prowadzenie zajęć edukacyjnych, kształcenia praktycznego zawodowego, kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez wykwalifikowaną kadrę nauczycielską.
2. W zakresie wychowania:
 - 1) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, solidarności, sprawiedliwości, wolności i tolerancji;
 - 2) kształtuje prawość charakteru, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej i drugiego człowieka, a także kształtuje wrażliwość osobistą, życzliwość, rzetelność i odpowiedzialność;
 - 3) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw;

- 4) kształtuje pozytywną motywację do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i społeczeństwa;
 - 5) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów,
 - 6) kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania do polskiego dziedzictwa narodowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 7) sprzyja podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) zapobiega wszelkiej dyskryminacji, kształtuje postawy tolerancji wobec innych kultur i tradycji;
 - 9) kształtuje postawy prospołeczne, w tym stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 10) kształtuje u uczniów postawy kreatywności, przedsiębiorczości, pracy zespołowej sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne;
 - 11) zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. W zakresie opieki:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery;
 - 2) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 4) organizuje zajęcia w ramach doradztwa zawodowego;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej życiowej;
 - 6) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 7) stwarza warunki do rozwoju aktywności i kreatywności uczniów.
 4. W zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia :
 - 1) realizuje program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 2) podejmuje działania przeciwstawiające się patologii;
 - 3) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie;
 - 4) kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 5) wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
 5. W zakresie kultury fizycznej:
 - 1) kształci młodzież uzdolnioną ruchowo oraz stwarza odpowiednie warunki do dalszego rozwoju zainteresowań sportowych;
 - 2) wyrównuje szanse między młodzieżą miejską i wiejską;
 - 3) wdraża do systematycznej i wytrwałej pracy z przestrzeganiem zasad gry „fair play”;
 - 4) przygotowuje uczniów do zawodów na różnym szczeblu;
 - 5) kształtuje postawy uczniów w działaniach indywidualnych, jak i zespołowych;
 - 6) wyposaża uczniów w zasób umiejętności ruchowych oraz niezbędny zasób wiedzy o korzyściach płynących z uprawiania ćwiczeń fizycznych;
 - 7) uświadamia potrzebę aktywności fizycznej oraz stosowania zasad zdrowego stylu życia;
 - 8) wdraża uczniów do systematycznej samokontroli i samooceny w zakresie swojej sprawności, umiejętności i nawyków.
-

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i sprzyjające zachowaniu zdrowia warunki pobytu w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie stałej opieki nauczycieli podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiekę nauczycieli nad organizacjami uczniowskimi i kołami zainteresowań;
 - 3) opiekę podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, wyjść itp.;
 - 4) zapewnianie klasie wyjeżdżającej na wycieczkę opiekunów wg obowiązujących przepisów;
 - 5) zorganizowanie dyżurów na korytarzach przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, na wszystkich przerwach i po zakończeniu lekcji oraz dyżurów w szatni, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 6) umożliwienie uczniom dojeżdżającym do szkoły przebywania w niej co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
 - 7) zapewnianie opieki uczniom zwalnianym z lekcji przez nauczyciela np. w celu przygotowania ucznia do konkursów przedmiotowych, olimpiad, zawodów sportowych, uroczystości szkolnych, itp.;
 - 8) monitoring terenu szkoły.
2. Zobowiązuje się pracowników szkoły do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na terenie szkoły.
3. Zobowiązuje się uczniów do zapoznania się z planem ewakuacyjnym szkoły oraz instrukcją postępowania w wypadku pożaru oraz innych nadzwyczajnych sytuacjach zagrożeń.
4. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów i e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych na terenie szkoły.
5. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły.
6. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania oraz zażywania narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych, a także przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza jej obiektami stosuje się odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły w ramach zajęć rewalidacyjnych.
2. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez wykwalifikowanych specjalistów, wymiarze 2 godzin zegarowych dla każdego ucznia.
 - 1) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

- 2) Godziny zajęć rewalidacyjnych dla każdego ucznia dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Szkoła przystosowuje bazę w celu umożliwienia korzystania z niej przez uczniów niepełnosprawnych .
4. Szkoła może organizować klasy integracyjne. Nauka w tych klasach odbywa się według planów i programów nauczania przewidzianych dla danego typu szkoły.
5. Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności w miarę ich możliwości. Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Szkoła organizuje nauczanie i wychowanie indywidualne w domu rodzinnym ucznia, w rodzinie zastępczej, w zakładzie opieki zdrowotnej.
7. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
8. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
9. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
12. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 14

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być organizowana w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 2) zapewnianie opieki pielęgniarki szkolnej, do zadań której należy:
 - a) prowadzenie badań okresowych i przesiewowych;
 - b) kierowanie uczniów z zaburzeniami rozwoju oraz uszkodzeniami narządów do specjalistycznych poradni;
 - c) prowadzenie wśród uczniów zajęć z zakresu wychowania zdrowotnego;

- d) udzielanie pierwszej pomocy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas egzaminów zewnętrznych.
- 3) współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom indywidualne formy opieki i pomocy a szczególnie:
 - 1) Otacza opieką uczniów rozpoczynających naukę w poprzez:
 - a) zorganizowanie różnego rodzaju imprez mających na celu zaadaptowanie się w klasie i szkole (np. pasowanie na ucznia, "beania", spotkania klas pierwszych z samorządem uczniowskim,);
 - b) zrezygnowanie ze stawiania ocen niedostatecznych w klasach pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września;
 - c) zapoznanie się wychowawców z sytuacją bytową uczniów;
 - d) spotkania wychowawców klas z rodzicami.
 - 2) Udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w formie:
 - a) jednorazowych zapomóg pieniężnych;
 - b) dofinansowania oficjalnych imprez szkolnych;
 - c) zwalniania uczniów z różnych opłat;
 - d) zwracanie się do Ośrodków Pomocy Społecznej o pomoc pieniężną dla najuboższych uczniów, dofinansowanie posiłków.
 - 3) Wspiera uczniów najzdolniejszych poprzez:
 - a) występowanie do stosownych organów z wnioskiem o przyznanie najzdolniejszym uczniom Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz Starosty Powiatu Stalowowolskiego;
 - b) przyznawania młodzieży w miarę możliwości finansowych szkoły stypendiów oraz nagród za naukę.
2. Szkoła sprawuje również indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 2) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 3) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych, niezbędnych w kontaktach interpersonalnych.
3. Szkoła realizuje program pracy z uczniem zdolnym i program pracy z uczniem o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

§ 17

Cele i zadania, o których mowa w § 7-13 realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie dydaktycznym na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, podczas kształcenia zawodowego praktycznego oraz w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 18

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Technikum Nr 2 w osobie dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki zwany dalej dyrektorem szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna zwana dalej radą;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Radę pedagogiczną Technikum Nr 2 tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
3. Radę rodziców Technikum Nr 2 tworzą wszyscy rodzice Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
4. Samorząd uczniowski Technikum Nr 2 tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
5. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 19

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) organizuje całość pracy dydaktycznej i sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju samorządności i samodzielnej pracy uczniów;
 - 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę, zadania wynikające z przepisów szczegółowych oraz uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej przyjęte w ramach ich kompetencji;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo wychowawczych szkoły;
 - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
 - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 12) decyduje o sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) decyduje o sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar dla pracowników szkoły;
- 14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 16) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły:
 - a) skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - b) przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym,
 - c) w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 17) w wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych,
- 21) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 22) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 23) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 24) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci;
- 25) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego przy uwzględnieniu wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) powołuje Zespół ds. przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej, który przeprowadza w szkole ewaluację wewnętrzną wyłącznie w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności;
- 27) organizuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 29) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do akceptacji radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 21

Organy samorządu uczniowskiego, ich kompetencje oraz obowiązki

1. Samorząd klasowy:
 - 1) stoi na straży przestrzegania statutu szkoły;
 - 2) reprezentuje klasę na zewnątrz;
 - 3) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie);
 - 4) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy.
2. Rada samorządu uczniowskiego:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w regulaminie;
 - 2) podejmuje uchwały w ramach kompetencji samorządu uczniowskiego;
 - 3) organizuje życie kulturalne szkoły i środowiska;
 - 4) ustala i zatwierdza plan pracy samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny;
 - 5) opiniuje wybór opiekuna samorządu uczniowskiego;

- 6) proponuje organizację pracy samorządów klasowych w odpowiednich sekcjach zgodnie z planem pracy samorządu uczniowskiego;
 - 7) rozwiązuje problemy uczniów w ramach swoich kompetencji;
 - 8) organizuje działalność zarobkową na cele samorządu uczniowskiego.
3. Prezydium samorządu uczniowskiego:
- 1) kieruje pracą samorządu uczniowskiego;
 - 2) dokonuje wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 3) czuwa nad terminową realizacją planu pracy;
 - 4) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 5) rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów;
 - 6) występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, i rady rodziców w ramach swoich kompetencji;
 - 7) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.

§ 22

1. Organy samorządu uczniowskiego mają prawo przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania, egzaminów poprawkowych, egzaminów zewnętrznych;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo do redagowania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
 - 7) prawo przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 8) prawo uczestnictwa w zebraniach rady rodziców i przedstawienia postulatów i opinii uczniowskich;
 - 9) prawo do zapewnienia warunków materialno-lokalowych niezbędnych do działalności samorządu uczniowskiego;
 - 10) prawo do jednego w ciągu semestru spotkania z dyrekcją szkoły (w razie potrzeby można te spotkania organizować częściej) w celu przedstawienia postulatów, przepływu informacji i innych spraw dotyczących społeczności uczniów;
 - 11) prawo wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 12) prawo udzielania uzasadnionych poręczeń ukaranym uczniom lub występowania w obronie skrzywdzonych uczniów;
 - 13) prawo reprezentowania szkoły w środowisku.
2. Samorząd uczniowski może opiniować pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na wyższy stopień.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 23

1. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym do:
 - 1) reprezentowania rodziców wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
 - 2) ułatwiania szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów;
 - 3) współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i polepszeniu jej wyników.

§ 24

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. 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.

§ 25

Zasady współpracy między organami szkoły i sposoby rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje, zasadę współdziałania w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy działające w szkole prowadzą w ramach swoich kompetencji samodzielną i swobodną działalność, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada dyrektor szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Wszelkie sytuacje konfliktowe między organami rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron dyrektor szkoły po konsultacji odpowiednio z: radą pedagogiczną lub samorządem uczniowskim z zastrzeżeniem ust. 6. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.

6. W przypadkach, gdy jedną ze stron konfliktu lub sporu jest dyrektor szkoły, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.
7. Decyzja organu rozstrzygającego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w szkole, prowadzenia zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły, opracowane przez dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.
2. Arkusze organizacyjne opracowywane są na podstawie obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły i mogą być zmienione aneksem po procesie monitoringu realizacji podstawy programowej.
3. Arkusze organizacyjne szkoły dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
4. Arkusz organizacji szkoły określa liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć szkoły, opracowane na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy z dostosowaniem do warunków lokalowych szkoły.
6. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna i zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy, którym podporządkowuje się organizację zajęć szkolnych w każdym roku szkolnym .
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem przeznaczonym dla danego profilu, zawodu lub specjalności.
11. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.

12. Godzina lekcyjna, godzina praktycznej nauki zawodu oraz kształcenia zawodowego praktycznego trwają 45 minut.
13. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
14. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach skrócić czas trwania lekcji.
15. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, realizacja programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest inne ustalenie liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymagana jest zgoda dyrektora szkoły.
16. Na zajęciach edukacyjnych z takich przedmiotów jak: języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, kształcenie zawodowe praktyczne stosuje podział na grupy.
17. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.
18. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
19. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wprowadzać przedmioty nadobowiązkowe, a także uatrakcyjnić ofertę edukacyjną poprzez realizację zajęć, dla których nie określono podstawy programowej, ale szkoła opracowała program nauczania.
20. Dokumentację procesu nauczania prowadzi się w postaci elektronicznej dziennika.

§ 27

Organizacja zajęć dodatkowych uczniów.

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu:
 - 1) zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości młodzieży;
 - 2) poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie pasji i talentów;
 - 3) przygotowanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 4) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych;
 - 5) wskazywanie form spędzania wolnego czasu;
 - 6) kształtowanie u uczniów takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie .
2. Zajęcia pozalekcyjne stanowią przedłużenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła w ciągu całego roku szkolnego organizuje inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne.
4. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą są zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniają odpowiednie normy bezpieczeństwa.
5. Prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników.

§ 28

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
 - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
 - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (np. w celu przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
 - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły w celu przeprowadzenia pogadank społeczno-prawnych;
 - 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi poprzez kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 4) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
3. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog szkolny i psycholog.

§ 29

1. W szkole funkcjonują oddziały sportowe, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech oddziałach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia sportowego z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką organizacyjną.
3. Zajęcia odbywające się na innych obiektach sportowych realizowane są z przestrzeganiem regulaminów poszczególnych obiektów i urządzeń.
4. Oddziały sportowe tworzone są w celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych. W związku z tym, rekrutacja do wymienionych wyżej oddziałów odbywa się na odrębnych zasadach.
5. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych prowadzone jest szkolenie sportowe.
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
7. Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe.
8. Prowadzony w oddziałach sportowych program szkolenia sportowego może być realizowany we współpracy z następującymi podmiotami:
 - 1) polskimi związkami sportowymi,

- 2) klubami sportowymi,
 - 3) innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - 4) szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.
9. Współpraca z wymienionymi wyżej podmiotami może dotyczyć w szczególności:
- 1) pomocy szkoleniowej,
 - 2) wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych,
 - 3) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi w klasach sportowych – co najmniej 10 godzin.
11. W ramach tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
12. Uczniowie oddziałów sportowych mają możliwość korzystania z noclegów i wyżywienia w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli, za pobyt ustala się wysokość opłaty miesięcznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 30

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) przedstawicielami powiatowego urzędu pracy,
 - 6) przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 7) przedstawicielami firm i przedsiębiorców,
 - 8) agencjami zatrudnienia,
 - 9) firmami i instytucjami szkoleniowymi.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) tematykę,
 - 2) oddziały,
 - 3) metody i formy,
 - 4) terminy,
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację działań,
 - 6) podmioty z którymi współpracuje szkoła.

4. Program, o którym mowa w ust. 3 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Szkoła prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. poz. 59 ze zm.).
6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
7. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z następującymi podmiotami:
 - 1) pracodawcami,
 - 2) organizacjami pracodawców,
 - 3) samorządami gospodarczymi,
 - 4) innymi organizacjami gospodarczymi,
 - 5) stowarzyszeniami,
 - 6) samorządami zawodowymi,
 - 7) placówkami i centrami zawodowymi,
 - 8) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe,
 - 9) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 10) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 11) instytucjami rynku pracy.
8. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 7 szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracyjnych i pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 2 ustala dyrektor szkoły.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa powyżej określają odrębne przepisy.

§ 32

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor.

§ 33

1. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym go tygodniowym wymiarze godzin w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności:
 - 1) pisemnego opracowania rozkładów materiału, co wynika z zarządzenia dyrektora szkoły;
 - 2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie poprzedzającym pierwszą ocenę pracy do sporządzania pisemnych, ramowych konspektów zajęć;
 - 3) udzielania uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 4) prowadzenia klasopracowni lub pracowni oraz troski o powierzony mu majątek: sprzęt szkolny, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) współpracy z wychowawcami klas;
 - 6) opieki nad samorządem uczniowskim;
 - 7) organizowania zajęć profilaktyczno-resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi zdrowotnie lub niedostosowanymi społecznie;
 - 8) organizowania i prowadzenia prac użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - 9) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę, troski o zdrowie uczniów;
 - 10) pełnienia dyżurów na terenie szkoły w czasie przerw wg harmonogramu i zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 11) pełnienia opieki nad młodzieżą w czasie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek, wyjść, itp.;
 - 12) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i zespołach zadaniowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.

§ 34

1. Nauczyciel, realizując podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a w szczególności:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa, programów i planów pracy szkoły;
 - 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i umożliwia realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem w celu udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń i trudności szkolnych;
 - 6) udziela wyczerpujących informacji rodzicom uczniów dotyczących ich postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
 - 9) współpracuje z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, biblioteką szkolną, radiowęzłem szkolnym i samorządem uczniowskim.

§ 35

1. W szkole tworzy się zespoły zadaniowe nauczycieli.
2. Skład zespołu może ustalać dyrektor szkoły, a także lider/przewodniczący w zależności od kompetencji nauczycieli. Nauczyciele mogą zgłaszać swój akces do pracy w wybranych zespołach.
3. Zespoły nauczycieli realizują zadania i osiągają cele określone w powołaniach poszczególnych zespołów.
4. Obszary pracy zespołów nauczycielskich zawarte są w koncepcji Praca zespołowa nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.

§ 36

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu "wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Uczniowie lub rodzice uczniów danej klasy mogą występować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Wniosek musi być poparty przez minimum 90% uczniów lub rodziców uczniów i uzasadniony:
 - 1) poważnym i nieusuwalnym konfliktem wychowawcy z uczniami lub rodzicami,
 - 2) poważnymi błędami lub zaniedbaniami wychowawczymi wychowawcy.
4. Wniosek o zmianę wychowawcy powinny poprzedzić rozmowy mediacyjne z udziałem zainteresowanych stron oraz dyrektora szkoły. Dopiero bezskuteczność mediacji może spowodować złożenie wniosku. Ostateczna decyzja należy do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy może wystąpić z wnioskiem o zmianę wychowawstwa w uzasadnionych przypadkach np. poważnego i trudnego do usunięcia konfliktu z uczniami lub rodzicami.

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań przedstawionych w ust.1 pkt. 1):
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, pedagogicznych, zdrowotnych i innych;
 - 7) zapoznaje uczniów i rodziców z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły, programem nauczania, WSO, programem poprawy frekwencji i zapobiegania wagarom szkolnym, Programem Dialogu z Rodzicami, szkolną strategią interwencyjną z uwzględnieniem komentarza psychologiczno – pedagogicznego, statutem szkoły;
 - 8) informuje uczniów i rodziców o ocenach na koniec semestru i roku szkolnego zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania;

- 9) organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze,
- 10) może uczestniczyć w roli obserwatora w egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych wychowanka;
- 11) występuje z wnioskiem o udzielenie zapomogi dla uczniów mających trudne warunki materialne;
- 12) udziela poręczenia dla wychowanka w przypadku udzielenia mu kary;
- 13) prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik, arkusze ocen, okresowe sprawozdania, świadectwa, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) zwalnia z zajęć szkolnych oraz usprawiedliwia nieobecności uczniów w szkole na podstawie informacji rodziców i zaświadczeń urzędowych;
- 15) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 38

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) dokumentowanie działań, o których mowa powyżej.

§ 39

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza oraz realizowane przez niego zadania pedagogiczne, organizacyjno- techniczne określono w § 110 statutu szkoły.

§ 40

1. W szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego, a w przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog .
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 42

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 43

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez MEN w porozumieniu z władzami kościoła katolickiego.

§ 44

Zasady informowania o wymaganiach.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcę z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym.

§ 45

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów (prac pisemnych);
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów (prac pisemnych) ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy i pomocy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu w terminie 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów, o których mowa w ust.3.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.3.prośba ucznia zostaje odrzucona .
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 46

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej mogą się zwrócić z pisemnym i umotywowanym wnioskiem do dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien wpłynąć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
3. Uczeń w podaniu deklaruje, o jaką ocenę się ubiega.
4. Wychowawca ostatecznie ustala roczną przewidywaną ocenę zachowania po sprawdzeniu:
 - 1) frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień;
 - 2) stopnia wypełnienia wymagań określonych w kryteriach danej oceny zachowania;
 - 3) opinii nauczycieli uczących w oddziale;
 - 4) opinii pedagoga i psychologa.

§ 47

Skala i forma oceniania bieżącego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali ocen:
 - 1) Stopień celujący – cel – 6;
 - 2) Stopień bardzo dobry – bdb – 5;
 - 3) Stopień dobry – db – 4;
 - 4) Stopień dostateczny – dst – 3;
 - 5) Stopień dopuszczający – dop. – 2;
 - 6) Stopień niedostateczny – ndst – 1;
2. Wystawianie bieżących ocen cząstkowych rozszerza się poprzez dodawanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej znaków “+” (plus) i “-” (minus), a do oceny dopuszczającej znaku “+” (plus).

§ 48

Ocenianie bieżące.

1. Zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
 - 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma formę wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych, na podstawie których formułuje się oceny śródroczne i roczne.
 - 4) oceny uzyskane w wyniku stosowania różnych metod sprawdzania osiągnięć mają różną wagę określoną w PSO i w różnym stopniu wpływają na oceny końcowe;
 - 5) oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia;
 - 6) minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych w tygodniu, ale nie mniej niż 3;
 - 7) zasady poprawiania ocen cząstkowych i ich zapisywania w dzienniku elektronicznym (w nawiasie lub w oddzielnej kolumnie) określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 8) wynik badania startowego oraz prób egzaminów zewnętrznych może być wyrażony w procentach lub przeliczony na oceny cząstkowe z przedmiotu i jest wpisywany do dziennika lekcyjnego.

§ 49

1. Obszary oceniania obejmują:
 - 1) Poziom wiedzy.
 - 2) Umiejętności:
 - a) pracy zespołowej;
 - b) praktycznego zastosowania wiedzy;
 - c) twórczego rozwiązywania problemów;
 - d) prezentacji wiedzy;
 - e) logicznego komunikowania się;
 - f) samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - g) wykorzystania wiedzy zdobytej na wcześniejszych lekcjach i integrowania wiedzy z różnych przedmiotów;
 - h) projektowania własnej pracy.
 - 3) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) aktywność, obowiązkowość, systematyczność;
 - b) wkład pracy własnej;
 - c) inwencja twórcza;
 - d) podejście do przedmiotu;
 - e) niekonwencjonalność, oryginalność;
 - f) estetyka pracy;
 - g) samodzielne myślenie;

- h) udział w konkursach i olimpiadach.
- 4) Podejmowanie dodatkowych czynności i zadań:
 - a) zaangażowanie w życie szkoły;
 - b) przygotowanie pomocy naukowych;
 - c) pomoc i wspieranie innych uczniów;
 - d) prezentowanie własnych pasji i zainteresowań,
 - e) promowanie szkoły w środowisku.
- 2. W uzasadnionych przypadkach w ocenie szkolnej uwzględnia się ponadto możliwości intelektualne i zdrowotne uczniów.

§ 50

- 1. Formami oceniania bieżącego są:
 - 1) Odpowiedzi ustne.
 - 2) Zadania domowe.
 - 3) Kartkówki -
 - a) forma bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności,
 - b) obejmuje zakres treści dwóch do trzech ostatnich tematów (do 4 godzin lekcyjnych) lub zadania domowego;
 - c) czas trwania kartkówki nie może przekraczać 1/3 lekcji.
 - 4) Sprawdziany pisemne (prace klasowe) –
 - a) obejmują treści całego działu lub znacznej jego części;
 - b) czas trwania wynosi 1 – 2 godzin lekcyjnych;
 - c) cena ze sprawdzianu pisemnego ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną,
 - d) ocena jest wpisywana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
 - 5) Prace projektowe.
 - 6) Na zajęciach wychowania fizycznego oceniany jest wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Nie dotyczy to klas profilowanych sportowo.
 - 7) Na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej ocenia się umiejętności: organizowania stanowiska pracy, wykonywania zadań praktycznych, pracy w zespole.
- 2. Inne formy oceniania bieżącego określone są w PSO z poszczególnych przedmiotów.

§ 51

- 1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
 - 1) nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny w ciągu dnia;
 - 2) poinformowanie uczniów o zakresie materiału sprawdzianu i wymaganiach jakim będą musieli sprostać;
 - 3) ustalenie terminu sprawdzianu z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowanie w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie wykorzystywana przez uczniów do uchylania się od sprawdzianu (tzw. wagary, ucieczki itp.) nauczyciel ma prawo ustalić jego nowy termin bez uzgodnienia go z klasą;

- 5) rzetelne sprawdzenie prac uczniów, napisanie recenzji lub punktacji, omówienie wyników sprawdzianu, poprawienie z uczniami typowych dla klasy błędów w terminie dwóch tygodni (z wyjątkiem świąt, ferii, choroby nauczyciela, oddelegowania do innych czynności służbowych) po jego napisaniu;
 - 6) jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) ma obowiązek napisania sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 7) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, może pisać poprawę sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 8) jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie(pracy pisemnej) wpisujemy w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny częściowej „nb” (co oznacza: nieobecny).
 - 9) W przypadku gdy:
 - a) jest to nieobecność usprawiedliwiona uczeń pisze sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem i ma możliwość poprawy, gdy otrzyma ocenę niedostateczną;
 - b) jest to nieobecność nieusprawiedliwiona uczniowi przysługuje tylko jeden termin pisania sprawdzianu (ustalony z nauczycielem), który traktujemy jako termin poprawkowy.
 - 10) nie należy organizować następnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu jeżeli nie zostały omówione wyniki poprzedniego sprawdzianu;
 - 11) nie należy przeprowadzać sprawdzianów pisemnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją;
 - 12) uczeń, który podczas sprawdzianu pracuje niesamodzielnie otrzymuje ocenę niedostateczną i traci prawo do poprawy oceny.
3. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- 1) termin nie musi być uzgadniany z uczniami i podany do ich wiadomości;
 - 2) nie więcej niż dwie kartkówki dziennie;
 - 3) nie częściej niż raz w tygodniu z danego przedmiotu;
 - 4) poprawione kartkówki powinny być oddane w ciągu 2 tygodni.

§ 52

Kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne.

1. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował większość elementów podstawy programowej umożliwiających uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz:
 - 1) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne po uprzednim ukierunkowaniu przez nauczyciela;
 - 2) prezentuje postawę gotowości do przyjęcia wiedzy i kształtowania elementarnych umiejętności oraz nawiązuje kontakt myślowy z nauczycielem na elementarnym poziomie.
2. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 1, a ponadto:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawy programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 3) odwołuje się do wcześniej zdobytych wiadomości, kojarzy podstawowe pojęcia i fakty.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 2, a ponadto:
 - 1) w zasadzie opanował umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym podstawę programową;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 3) wykazuje aktywność w procesie uczenia się;
 - 4) potrafi działać w zespole.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 3, a ponadto:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, zwłaszcza w sytuacjach nietypowych;
 - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - 4) umiejętnie interpretuje fakty i pojęcia oraz formułuje sądy;
 - 5) wykazuje się myśleniem twórczym;
 - 6) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach na szczeblu szkolnym i miejskim;
 - 7) organizuje pracę zespołową.

5. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 4, a ponadto:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, planuje własną drogę edukacyjną oraz;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - 3) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach wojewódzkich i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 4) wykazuje znaczną aktywność twórczą w szkole lub poza szkołą.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 53

Zasady komunikowania o ocenach.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zapoznaje uczniów z kryteriami wymagań na oceny bieżące, śródroczne i roczne.
 3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 4. Oceny wystawione przez nauczyciela z postępów edukacyjnych na wniosek ucznia lub jego rodziców powinny być uzasadnione pisemnie lub ustnie. Uzasadnienie to powinno wskazywać mocne strony wypowiedzi (pracy, umiejętności) oraz obszary wymagające poprawy.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela na terenie szkoły.
 6. W celu poinformowania rodziców o postępach ucznia w nauce wychowawcy klas organizują zebrania informacyjne dla rodziców jeden raz w semestrze, co najmniej na miesiąc przed przewidywanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 7. Dyrektor, wychowawca lub nauczyciel mogą wezwać (pisemnie lub ustnie) rodzica (prawnego opiekuna) do skontaktowania się ze szkołą, w celu przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka.
 8. Rodzice mogą uzyskać informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu ucznia od nauczycieli, wychowawcy lub dyrekcji szkoły w czasie niezakłócającym pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.
 9. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach z wychowawcą, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, w szczególności - nie kontrolujący systematycznie dziennika elektronicznego ucznia, nie mogą w żadnym wypadku (w tym kwestionując ocenę), powoływać się na brak informacji o postępach w nauce i przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
 10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole w obecności nauczyciela.
 11. Informacje dotyczące przebiegu i wyników oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
 12. Rodzice zobowiązani są do podania na początku każdego roku szkolnego aktualnego adresu mailowego, w celu uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego i monitorowania postępów w nauce, frekwencji oraz zachowaniu swojego dziecka.

§ 54

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) Klasyfikację po I semestrze ustala się w ostatnim tygodniu nauki określonym w komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym, a po II semestrze na tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.
 - 2) Klasyfikację po II semestrze w klasach programowo najwyższych ustala się w ostatnim tygodniu nauki określonym w kalendarzu roku szkolnego, ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym.

§ 55

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych według odrębnych przepisów otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Wyniki klasyfikacji rocznej dokumentuje się w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen.

§ 56

Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych.

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o:
 - 1) przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) zagrożeniach ocenami niedostatecznymi;
 - 3) przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informację, o której mowa w ust.1 przekazuje się:
 - 1) uczniowi podczas zajęć lekcyjnych, obowiązek ten nie dotyczy ucznia nieobecnego w szkole;
 - 2) rodzicowi podczas spotkania z wychowawcą, organizowanego na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 3) w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu, o którym mowa w pkt. 2 drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę listowną lub telefoniczną.
3. W celu poinformowania rodziców o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych wychowawcy klas organizują zebrania rodziców, na których:
 - 1) przekazują w formie pisemnej wykaz ocen z przedmiotów nauczania zachowania;
 - 2) zapoznają rodziców z frekwencją ucznia na zajęciach szkolnych;
 - 3) informują o zasadach uzupełniania braków edukacyjnych.
4. Zebrania informacyjne przeprowadza się po zebraniach rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji, w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Rodzice uczniów, którym w wyniku klasyfikacji rocznej rada pedagogiczna wyznaczyła egzamin poprawkowy, zostają poinformowani o tym fakcie przez wychowawcę klasy przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 57

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

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Informacją dla rodziców o ocenach rocznych jest świadectwo promocyjne (ukończenia szkoły).

§ 58

Procedury związane z klasyfikowaniem uczniów.

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły zwykłą większością głosów przy 50% kworum.
2. Z posiedzeń rady pedagogicznej sporządza się protokół.
3. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie dyrektor i ogłasza je w księdze zarządzeń.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Przepisy ust. 4-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 59

Zasady indywidualizacji nauczania.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 60

Obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia.

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie jest to przedmiot kierunkowy, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 61

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo zwolniona”.
4. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego uczestniczą biernie w zajęciach, będąc pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych określonych planem zajęć.

§ 62

1. Zwolnienie z przygotowania się ucznia do lekcji, odbywa się wg zasad:
 - 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji;
 - 2) ilość “nieprzygotowań” ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, ale nie może być ich więcej niż 2 w semestrze;

- 3) uczniowie zgłaszają swoje nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym wpisując „np.”;
- 4) zgłoszenie takie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych;
- 5) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz. 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej;
- 6) prawo ucznia do nieprzygotowania się do lekcji zostaje zawieszane na okres 2 tygodni przed konferencją klasyfikacyjną;
- 7) na prośbę rodziców uczeń jest zwolniony z przygotowania do zajęć lekcyjnych po zaistnieniu przyczyn losowych;
- 8) zasady dotyczące nieprzygotowania ucznia do lekcji dotyczą również tzw. numerów niepytanych;
- 9) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną;
- 10) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 63

Uzupełnianie braków edukacyjnych.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń uzyska z przedmiotu ocenę niedostateczną, może oczekiwać od nauczyciela pomocy w postaci dodatkowych dwóch konsultacji lub innej formy pomocy określonej przez nauczyciela, po wcześniejszym ustaleniu z uczniem i jego rodzicami rozmiarów zaległości i braków z przedmiotu. O tę formę pomocy może zwrócić się uczeń, który w obecności rodziców i pod ich kontrolą podejmie się nadrobić zaległości. Konsultacje, o których mowa powyżej mogą odbywać się w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z rodzicem i uczniem.
2. Termin zaliczenia braków edukacyjnych przez uczniów klas kończących szkołę ustala się do trzech tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Ostateczny termin zaliczenia braków edukacyjnych przez uczniów w pozostałych oddziałach ustala się na 31 marca bieżącego roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Sposób uzupełniania braków edukacyjnych określa nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem.
4. Uczeń, który nie jest klasyfikowany, zdaje egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń, któremu rada pedagogiczna wyznaczyła egzamin poprawkowy zdaje go zgodnie z przepisami statutu dotyczącymi tego egzaminu.
6. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
7. Uzupełnienie braków edukacyjnych ucznia, który bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i reprezentuje szkołę na zewnątrz, odbywa się zgodnie z programem pracy z uczniem zdolnym.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej po złożeniu pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców.
4. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 3 o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi wpłynąć do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
5. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 3 i 4 podejmuje rada pedagogiczna na podstawie głosowania zwykłą większością głosów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa powyżej nie ustala się oceny zachowania.
9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisje:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Zadania egzaminacyjne, których stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom na poszczególne stopnie szkolne, ustala nauczyciel danego przedmiotu, konsultując je z nauczycielem członkiem komisji. Zadania egzaminacyjne zgodne z podstawą programową obejmują całość materiału zrealizowanego w semestrze (roku szkolnym).
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin będzie miał formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
13. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena pozytywna ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
17. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 65

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (np. może mieć formę wypracowania, testu, pracy z tekstem, zadania itp.) i ustnej (uwzględniającej specyfikę przedmiotu).

3. Pytania i zadania (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą, których treść zgodna jest z podstawą programową) przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. O terminie egzaminu poprawkowego rodziców ucznia powiadamia wychowawca.
7. Obowiązkiem rodziców i ucznia jest zgłoszenie się do nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania informacji o zakresie materiału objętego egzaminem poprawkowym.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Za przyczynę usprawiedliwioną rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia i udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególnie, znaną szkole, sytuacją rodzinną ucznia.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 66

Sprawdzian wiadomości.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

- 1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 2) Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ustalana przez komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 67

Zasady tworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania.

1. Przedmiotowy System Oceniania (zwany dalej PSO) tworzą nauczyciele, nauczyciele tej samej lub zbliżonej specjalności, w oparciu o podstawę programową, program nauczania danego przedmiotu i Wewnętrzny System Oceniania.
2. PSO zatwierdzany jest przez odpowiedni Zespół Nauczycieli i wchodzi w skład Wewnętrznego Systemu Oceniania.
3. PSO jest systemem jawnym, dostępnym i stwarzającym warunki samooceny i samokontroli.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 68

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 69

1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się w trzech obszarach:
 - 1) kultury osobistej;
 - 2) wypełnienia obowiązków szkolnych;
 - 3) funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej.

§ 70

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,

- 3) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 71

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 72

1. Wychowawca ustala kryteria oceny zachowania dla każdego zespołu uczniowskiego zgodnie z podanymi niżej zasadami:
 - 1) ocena wzorowa- zachowanie ucznia jest wzorem dla innych i uczeń godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz ,inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 2) ocena bardzo dobra- zachowanie ucznia jest wzorem dla innych;
 - 3) ocena dobra- uczeń stosuje się do postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 4) ocena poprawna- ocena ta określa stan zadowolający w zakresie przyjętych postanowień zawartych w statucie szkoły, uczeń popełnił drobne uchybienia, a w wyniku podjętych działań pedagogicznych dąży do poprawy;
 - 5) ocena nieodpowiednia – nieprzestrzeganie zasad zachowania, wynikających ze statutu szkoły, niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, naruszenie zasad współżycia grupowego i niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 6) ocena naganna - uczeń w sposób rażąco narusza zasady współżycia społecznego.

§ 73

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania ucznia za punkt wyjścia przyjmuje zachowanie dobre.
3. Ustalanie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całego oddziału.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

6. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 74

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) prezentuje w kontaktach z nauczycielami, kolegami, pracownikami szkoły wysoki poziom kultury osobistej;
 - b) aktywnie reaguje na dziejącą się komuś krzywdę, wykazuje odwagę cywilną;
 - c) samorzutnie organizuje pomoc dla innych;
 - d) przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności;
 - e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku i dba o jej dobre imię;
 - f) przestrzega zasad poszanowania ludzkiej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - g) dba o estetykę własną i otoczenia;
 - h) szanuje mienie szkolne.
 - 2) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
 - a) zawsze przestrzega zasad określonych w regulaminach i statucie szkoły, w tym regulaminach pracowni przedmiotowych, regulaminach zajęć, jak również przepisów bhp;
 - b) zawsze ma obuwie zmienne;
 - c) nie używa podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - d) w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli;
 - e) nosi skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych, a podczas szkolnych świąt, uroczystości i egzaminów odświętny strój podkreślający wagę wydarzenia;
 - f) często wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - g) ma wzorową frekwencję (dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwione i 2 spóźnienia);
 - h) jest zdyscyplinowany, sumienny, systematyczny;
 - i) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - j) promuje szkołę w środowisku;
 - k) nie opuszcza terenu szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
 - 3) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
 - a) wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu szkolnych imprez;
 - b) jest aktywnym członkiem samorządu szkolnego (klasowego);
 - c) chętnie realizuje inicjatywy innych uczniów i nauczycieli;
 - d) bierze aktywny udział w szkolnych akcjach na rzecz środowiska i w działalności charytatywnej;
 - e) potrafi pozytywnie wpływać na zachowania innych.

§ 75

1. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) prezentuje w kontaktach z nauczycielami, kolegami, pracownikami szkoły wysoki poziom kultury osobistej;
 - b) aktywnie reaguje na dziejącą się komuś krzywdę, wykazuje odwagę cywilną;
 - c) współorganizuje pomoc dla innych;
 - d) przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności;
 - e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku i dba o jej dobre imię;
 - f) przestrzega zasad poszanowania ludzkiej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - g) dba o estetykę własną i otoczenia;
 - h) szanuje mienie szkolne.
 - 2) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
 - a) zawsze przestrzega zasad określonych w regulaminach i statucie szkoły, w tym regulaminach pracowni przedmiotowych, regulaminach zajęć, jak również przepisów bhp;
 - b) zawsze ma obuwie zmienne;
 - c) nie używa podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - d) w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli;
 - e) nosi skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych, a podczas szkolnych świąt, uroczystości i egzaminów odświętny strój podkreślający wagę wydarzenia;
 - f) w swoich działaniach realizuje wymagania stawiane przez nauczycieli;
 - g) ma bardzo dobrą frekwencję (dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia);
 - h) jest zdyscyplinowany, sumienny, systematyczny;
 - i) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - j) promuje szkołę w środowisku;
 - k) nie opuszcza terenu szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
 - 3) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
 - a) współorganizuje imprezy szkolne;
 - b) jest aktywnym członkiem samorządu szkolnego (klasowego);
 - c) chętnie realizuje inicjatywy innych uczniów i nauczycieli;
 - d) bierze aktywny udział w szkolnych akcjach na rzecz środowiska i w działalności charytatywnej;
 - e) potrafi pozytywnie wpływać na zachowania innych.

§ 76

1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) zawsze stosuje w rozmowie wymagane zwroty grzecznościowe;

- b) jest odpowiedzialny za swoje czyny i słowa;
 - c) potrafi panować nad emocjami;
 - d) jest prawdomówny;
 - e) pomaga innym;
 - f) jest tolerancyjny;
 - g) dba o dobre imię szkoły i jej pozytywny wizerunek w środowisku;
 - h) dba o estetykę własną i otoczenia;
 - i) pozytywnie reaguje na dziejącą się komuś krzywdę;
 - j) szanuje mienie szkolne.
- 2) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
- a) w miarę swoich możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z zadań związanych z nauką z wszystkich zajęć edukacyjnych;
 - b) sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
 - c) zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela;
 - d) wywiązuje się z dodatkowych obowiązków szkolnych (np. w czasie dyżurów na praktyce, w szatni, na wychowaniu fizycznym);
 - e) wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
 - f) nosi obuwie zamienne;
 - g) nie używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych;
 - h) nosi skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych;
 - i) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych i 4 spóźnienia);
 - j) nie opuszcza terenu szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
- 3) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
- a) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - b) bierze udział w szkolnych akcjach na rzecz środowiska i w działalności charytatywnej;
 - c) potrafi współpracować w zespole;
 - d) nie ulega żadnym nałogom i nie namawia do nich innych,
 - e) jest członkiem samorządu klasowego (szkolnego).

§ 77

1. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia, które nie mają charakteru stałego.
 - 2) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
 - a) zdarzają mu się drobne niedociągnięcia nie wynikające jednak ze złej woli;
 - b) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych i powtarzające się spóźnienia);
 - c) zdarza się, że jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
 - d) opuszcza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć.
 - 3) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:

- a) nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły, nie wykazuje własnej inicjatywy w tym względzie;
- b) biernie uczestniczy w pracach zespołowych;
- c) sporadycznie bierze udział w działalności na rzecz szkoły.

§ 78

1. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
 - b) używa wulgarnego słownictwa;
 - c) wchodzi w konflikt z prawem;
 - d) wykazuje brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia;
 - e) nie przestrzega zasad higieny osobistej;
 - f) nie przestrzega zasad bhp;
 - g) wykazuje agresję fizyczną;
 - h) notorycznie kłamie;
 - i) wykazuje brak szacunku dla innych ludzi;
 - j) używa tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych;
 - k) manifestuje brak poczucia winy i skruchy.
 - 2) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
 - a) regularnie nie wypełnia obowiązków uczniowskich;
 - b) nagminnie nie odrabia zadań domowych;
 - c) lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli;
 - d) wagaruje;
 - e) prezentuje zachowania nie będące w zgodzie z statutem szkoły;
 - f) świadomie lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania;
 - g) opuścił do 60 godzin bez usprawiedliwienia;
 - h) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - i) często nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych;
 - j) używa podczas lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - k) opuszcza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć.
 - 3) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
 - a) podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole;
 - b) uczestniczy w bójkach, awanturach, kradzieżach;
 - c) jest członkiem grup nieformalnych.

§ 79

1. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
 - b) używa wulgarnego słownictwa;
 - c) wchodzi w konflikt z prawem;

- d) wykazuje brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia;
 - e) nie przestrzega zasad higieny osobistej;
 - f) nie przestrzega zasad bhp;
 - g) wykazuje agresję fizyczną;
 - h) notorycznie kłamie;
 - i) wykazuje brak szacunku dla innych ludzi;
 - j) używa tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych lub je rozprowadza;
 - k) manifestuje brak poczucia winy i skruchy;
 - l) podejmowane przez szkołę i rodziców ucznia oddziaływania wychowawcze nie przynoszą spodziewanych efektów;
- 2) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
- a) regularnie nie wypełnia obowiązków uczniowskich;
 - b) regularnie nie wypełnia obowiązków uczniowskich;
 - c) uniemożliwia prowadzenie zajęć;
 - d) nagminnie nie odrabia zadań domowych;
 - e) świadomie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - f) lekceważąco odnosi się do obowiązków szkolnych i nauczycieli;
 - g) wagaruje;
 - h) prezentuje zachowania nie będące w zgodzie z statutem szkoły;
 - i) świadomie lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania;
 - j) opuścił 61 i więcej godzin bez usprawiedliwienia;
 - k) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - l) fałszuje dokumenty szkolne i inne;
 - m) używa podczas lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - n) opuszcza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć,
- 3) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
- a) świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole;
 - b) uczestniczy w bójkach, awanturach, kradzieżach;
 - c) jest członkiem grup nieformalnych.

§ 80

1. Ocena zachowania może ulec obniżeniu, gdy zaistnieje jeden z poniższych przypadków np. uczeń :
- 1) bierze udział w bójce;
 - 2) pali papierosy lub e-papierosy;
 - 3) używa narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
 - 4) rozprowadza narkotyki lub inne środki psychoaktywne;
 - 5) fałszuje dokumenty;
 - 6) notorycznie nie nosi obuwia zmiennego;
 - 7) niszczy mienie szkoły;
 - 8) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 9) kradnie;
 - 10) używa wulgarnych słów;

- 11) pije alkohol;
- 12) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
- 13) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 14) nie dostosowuje się do obyczajów szkoły (fryzura, strój);
- 15) nie przestrzega przepisów bhp, regulaminów, statutu szkoły;
- 16) wagaruje;
- 17) otrzymuje naganę dyrektora szkoły;
- 18) używa podczas lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 19) łamie zakaz opuszczania terenu szkoły od pierwszej do ostatniej zaplanowanej lekcji.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 81

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 6) pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w części praktycznej;
 - 7) szatni.
2. Szkoła do realizacji zadań statutowych posiada ponadto takie pomieszczenia jak:
 - 1) pokój nauczycielski;
 - 2) składnicę akt;
 - 3) aulę;
 - 4) komputerowe centrum dla nauczycieli;
 - 5) Salę Tradycji Szkoły.

§ 82

1. Zajęcia prowadzą nauczyciele w pracowniach szkolnych tj. językowych, przedmiotów ogólnokształcących, informatycznych, centrach multimedialnych, pracowniach do prowadzenia zajęć zawodowych, pracowniach do zajęć praktycznych.
2. Zasady korzystania z pracowni przez nauczycieli i uczniów określają:
 - 1) regulaminy zawarte w klasopracowniach;
 - a) umieszczone w widocznym miejscu;
 - b) sporządzone przez opiekunów klasopracowni w konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP oraz dyrektorem szkoły,
 - c) uwzględniające zasady BHP;
 - d) zatwierdzone przez dyrektora szkoły;
 - e) zawierające podpisy dyrektora szkoły, osoby wykonującej zadania służby BHP oraz opiekuna klasopracowni;

- 2) regulaminy lekcji przedstawione przez nauczycieli przedmiotu podczas pierwszych zajęć z oddziałem w danym roku szkolnym.
3. Podczas zajęć realizowanych poza szkołą stosuje się wewnętrzne regulaminy, Statut szkoły oraz regulaminy obiektów, w których realizowane są zajęcia.
4. Regulaminy, o którym mowa w ust. 2 sporządzają nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły.
5. Nad zinwentaryzowanym wyposażeniem i sprzętem klasopracowni nadzór sprawuje opiekun pracowni wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel korzystający z pracowni, nad którą nie sprawuje bezpośredniej opieki, dba o przestrzeganie zasad korzystania z jej wyposażenia i sprzętu.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, niezwłocznie informuje o uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach, niesprawności sprzętu opiekuna pracowni.
8. Wykorzystanie sprzętu i urządzeń przez uczniów odbywa się z zachowaniem zasad BHP, za przestrzeganie których odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia w pracowni.

§ 83

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w :
 - 1) pracowniach przedmiotowych,
 - 2) pracowniach zawodowych,
 - 3) warsztatach szkolnych,
 - 4) Centrum Edukacji Zawodowej.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców.
5. Uczniowie mają możliwość odbycia praktyki zawodowej u pracodawcy wskazanego przez szkołę lub wybranego samodzielnie przez siebie po weryfikacji przez szkołę.
6. Zajęcia praktyczne i praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Zajęcia praktyczne i praktykę zawodową organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 15 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 15 lat – 8 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
11. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

12. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach.
13. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu zawiera Regulamin praktycznej nauki zawodu stanowiący odrębny dokument.

§ 84

1. Dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 uzgadnia dyrektor szkoły z radą rodziców i wprowadza do planu zajęć danego oddziału.
3. Zajęcia nieprzewidziane w ramowym planie nauczania, organizowane przez nauczyciela, dyrektor szkoły włącza do planu nauczania danej klasy na wniosek nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dla uczniów, celem których jest zwiększenie szans ich zatrudnienia w przyszłości.
5. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 4 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po uzyskaniu grantów, środków zewnętrznych, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i kształcenia praktycznego.

ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 85

Rekrutacja.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
6. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności.
7. Do klasy I szkoły, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

- 2) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami o służbie medycyny pracy.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia do szkoły, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
 - 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zm.)
11. Do klasy I oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają odpowiednio warunki, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału,
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.
12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 11, niż liczba wolnych miejsc w szkołach i oddziałach, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie odpowiednio następujące kryteria:
- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w art. 132 ustawy Prawo oświatowe,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2, ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.
15. Kurator oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach.
16. Wniosek o przyjęcie do szkoły lub kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do dyrektora.
17. Wniosek o przyjęcie powinien zawierać informacje i dokumenty określone w art. 150 ustawy Prawo oświatowe.
18. Organ prowadzący szkołę może określić wzór składanego wniosku.
19. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa do końca stycznia kurator oświaty.
20. Dyrektor podaje do końca lutego danego roku:
- 1) terminy sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
 - 2) informację o języku obcym, który jest językiem nauczania albo drugim językiem nauczania w danej szkole, oddziale lub klasie,
 - 3) informację o sporcie, w którym odbywa się szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale,
 - 4) informację o obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
21. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

22. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do większej liczby szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
23. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, której zadania określa zgodnie z art. 157 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
24. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły, lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
25. Szkolna komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
26. Szkolna komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
27. Listy przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
28. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do szkolnej komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
29. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
30. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia szkolnej komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
31. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
32. Dane osobowe kandydatów do szkoły są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem:
 - 1) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
33. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

34. Sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty lub do danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty oraz skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej określa w drodze rozporządzenia minister właściwy dla spraw wychowania.

§ 86

Prawa uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, na lekcjach wprowadzających na początku każdego roku szkolnego oraz w czytelni biblioteki szkolnej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 5) korzystania z pomocy materialnej z funduszu rady rodziców;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zajęciach dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia za zgodą lub pod kontrolą opiekuna zajęć;
- 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 14) korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy pielęgniarki;
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole za zgodą dyrektora szkoły;
- 17) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 18) redagowania programów radiowęzła szkolnego;

- 19) prezentowania społeczności szkolnej i w środowisku własnej twórczości artystycznej lub naukowej (koncerty, przedstawienia teatralne, sesje naukowe, występy artystyczne itp.);
- 20) uczestniczenia w środowiskowych formach życia naukowego, artystycznego, sportowego i religijnego;
- 21) ochrony sfery swego życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
- 22) bezpłatnego korzystania z zasobów dziennika elektronicznego.

§ 87

1. Prawo ucznia do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce jest realizowane przez:
 - 1) zapoznanie ucznia z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
 - 2) pełną realizację ustaleń zawartych w rozdziale VI statutu szkoły;
 - 3) stosowanie różnych metod i form sprawdzania wiadomości, umiejętności i postępów w nauce.

§ 88

Prawa ucznia wyszczególnione w statucie szkoły uzupełniają prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 89

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Każdy uczeń ma prawo do złożenia pisemnej skargi na ręce dyrektora szkoły w przypadku naruszenia swoich praw.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 uczeń składa osobiście lub za pośrednictwem rodzica, samorządu klasowego lub wychowawcy klasy.
3. Dyrektor szkoły w zależności od wagi sprawy rozwiązuje ją samodzielnie bądź konsultuje z organami szkoły.
4. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje bez zbędnej zwłoki i udziela odpowiedzi składającym skargę.

§ 90

Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach;
 - 2) systematycznie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, uczyć się i rozwijać swoje umiejętności;

- 3) aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, a także w życiu szkoły;
- 4) godnie reprezentować szkołę, także poza jej terenem;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów na terenie szkoły a także poza szkołą – szczególnie w odniesieniu do osób starszych;
- 6) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz własny rozwój;
- 7) szanować godność własną i cudzą;
- 8) rozwijać swoją osobowość w oparciu o uznane społecznie wartości;
- 9) dbać o wspólne dobro szkolne (sprzęt, narzędzia, pomoce naukowe, książki, podręczniki itp.), ład, czystość i porządek w szkole;
- 10) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych;
- 11) nosić obuwie zmienne;
- 12) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły;
- 13) przebywać na terenie szkoły od pierwszej do ostatniej zaplanowanej lekcji w danym dniu;
- 14) właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie dezorganizować lekcji;
- 15) przebywać na terenie szkoły w czasie przerw lekcyjnych;
- 16) przestrzegać zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 91

Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów.

1. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy klasy w zeszycie do usprawiedliwień:
 - 1) opieczętowanym pieczęcią szkoły;
 - 2) zawierającym numery telefonów i wzory podpisów rodziców;
 - 3) ze wskazaniem konkretnych dni, godzin;
 - 4) ze wskazaniem przyczyn nieobecności.
2. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone nie później niż na pierwszej godzinie wychowawczej lub innej z wychowawcą klasy od czasu powrotu ucznia po nieobecności do szkoły.
3. Dopuszcza się formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 1) rodzic lub prawny opiekun zaznacza w dzienniku nieobecności do usprawiedliwienia i przesyła je mailowo wychowawcy do akceptacji, nie później niż do pierwszej godziny wychowawczej lub innej z wychowawcą klasy od czasu powrotu ucznia po nieobecności do szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z lekcji z usprawiedliwionych powodów może nastąpić, gdy przedstawi najpóźniej w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie informację napisaną przez rodziców w zeszycie do usprawiedliwień.
5. Dopuszcza się formę zwalniania ucznia za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 1) rodzic lub prawny opiekun najpóźniej w dniu, którym chce zwolnić dziecko wysyła maila do wychowawcy lub nauczyciela z informacją o zwolnieniu;

- 2) rodzic określa w mailu godziny, z których zwalnia dziecko;
 - 3) wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku „z”, czyli zwolniony.
6. Przy nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę w dowolnej formie o przyczynie i okresie nieobecności ucznia.
 7. Uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy klasy informacje o złym samopoczuciu w danym dniu w celu uzyskania porady pielęgniarki szkolnej lub zwolnienia z lekcji.
 8. Rodzice powinni być powiadomieni o złym samopoczuciu ucznia lub wypadku, jakiego uczeń uległ i mają oni obowiązek na wezwanie szkoły przybyć po chorego ucznia.
 9. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia pełnoletniego odbywa się na zasadach ustalonych pomiędzy rodzicem ucznia a wychowawcą.

§ 92

Obuwie zmienne.

1. Uczniowie mają obowiązek nosić obuwie zmienne na zasadach:
 - 1) uczniowie przebywający w budynku szkolnym mają obowiązek noszenia obuwia zmiennego lekkiego z podeszwą o właściwościach antypoślizgowych, niezagrażającego ich zdrowiu i życiu;
 - 2) na zajęciach wychowania fizycznego oraz na terenie obiektów sportowych obowiązuje wyłącznie obuwie sportowe.

§ 93

Zasady ubierania na terenie szkoły.

1. Uczeń ma obowiązek nosić skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek nosić podczas świąt szkolnych, uroczystości i egzaminów odświętny strój, podkreślający wagę wydarzenia.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego i treningach obowiązuje strój sportowy określony przez nauczycieli, trenerów instruktorów, prowadzących te zajęcia.
4. Do zajęć praktycznych i praktyki zawodowej uczeń przystępuje w ubraniu roboczym.
 - 1) Ubranie robocze musi być dostosowane do miejsca zajęć, charakteru wykonywanej pracy, a także warunków atmosferycznych.
 - 2) Nauczyciel zajęć praktycznych lub pracodawca na pierwszych zajęciach określa elementy ubioru roboczego.
 - 3) Szkoła nie pokrywa kosztów zakupu ubrania roboczego.

§ 94

Telefony komórkowe.

1. Obowiązuje zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych (w tym zakaz robienia zdjęć i nagrywania).
2. W trakcie lekcji telefon powinien być schowany i wyciszony (bez wibracji).
3. W szczególnych sytuacjach, wyłącznie za zgodą nauczyciela, można skorzystać z telefonu komórkowego:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia osób znajdujących się na zajęciach lekcyjnych (np. telefon do pielęgniarki, 112, powiadomienie dyrekcji, rodzica o zajściu itp.);
 - 2) gdy dzwoni rodzic lub prawny opiekun;
 - 3) jako pomoc edukacyjna , dydaktyczna.
4. Za używanie telefonu komórkowego na lekcji w przypadkach innych niż wyżej wymienione, wpisywana jest uwaga negatywna a powtarzające się uwagi skutkują obniżeniem oceny zachowania.

§ 95

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione do szkoły mienie.

§ 96

Rodzaje nagród i warunki przyznawania ich uczniom.

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły do rodziców;
 - 4) nagrodę rzeczową;
 - 5) nagrodę pieniężną;
 - 6) stypendium;
 - 7) odznakę Godny Patrona Szkoły.
2. Wyróżnienia i nagrody są przyznawane za:
 - 1) bardzo dobrą lub dobrą naukę i przykładną postawę;
 - 2) stuprocentową frekwencję;
 - 3) aktywną pracę społeczną dla dobra szkoły i społeczności lokalnej;
 - 4) osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe;
 - 5) chwalebny i odważny czyn.

3. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen powyżej 5,0 otrzymują pieniężną "Nagrodę dyrektora szkoły".
4. Najlepsi uczniowie szkoły są typowani do Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Stypendium Starosty Stalowej Woli.
5. Za wzorową pracę w samorządzie uczniowskim, radiowęźle, gazetce szkolnej; osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom przyznaje się nagrody i odnotowuje się te osiągnięcia w Kronice Szkoły.

§ 97

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
2. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 98

Rodzaje kar.

1. W szkole mogą być wymierzane następujące kary:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
 - 2) rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicami;
 - 3) upomnienie, nagana lub nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły;
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły;
 - 6) skreślenie z listy uczniów, jeżeli w danym roku szkolnym uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.
2. Uczniom szkoły wymierzane są kary za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły a w szczególności za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2) nadmierną nieusprawiedliwioną absencję;
 - 3) niewłaściwe, niekulturalne zachowanie;
 - 4) naruszanie norm współżycia;
 - 5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 6) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, narkomanie, używanie środków psychoaktywnych, kradzież, bójki, chuligaństwo;
 - 7) lekkomyślne narażanie życia i zdrowia własnego i cudzego;
 - 8) celowe niszczenie szkolnego dobra;
 - 9) niewłaściwe zachowanie się ucznia poza szkołą, sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami;

- 10) opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela, w czasie od pierwszej do ostatniej zaplanowanej lekcji w danym dniu;
- 11) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.
3. Szkoła nie musi wykorzystywać po kolei wszystkich wymienionych kar.
4. Szkoła może wprowadzić inne formy kar.
5. Klasa za zbiorową ucieczkę z zajęć szkolnych, może być ukarana naganą dyrektora szkoły połączoną z pozbawieniem klasy w danym roku szkolnym prawa do zorganizowania wycieczki, prawa udziału w atrakcyjnej imprezie .
6. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowanych wobec dziecka karach.

§ 99

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić:
 - 1) po skazaniu ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) za handel i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, kradzieże i rozboje;
 - 3) za pobicie skutkujące ubytkiem zdrowia;
 - 4) za niespełnianie obowiązku nauki, przez który należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych dni zajęć edukacyjnych, tj. 80 godzin, prowadzonych w formie szkolnej i kursowej, po wyczerpaniu możliwych oddziaływań szkoły mających na celu zmianę postawy ucznia, jeżeli uczeń ukończył 18 lat.

§ 100

1. O stosowaniu kar decyduje wychowawca klasy konsultując się z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody kuratora.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 101

Tryb odwoływania od wymierzonej kary.

1. Uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem od każdej wymierzonej kary za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. W przypadku negatywnej decyzji o odwołanie lub zawieszenie kary skreślenia ucznia, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji przez dyrektora.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy, ksiądz, katecheta, samorząd klasowy, samorząd uczniowski, Rzecznik Praw Ucznia mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o zawieszenie wykonania kary, dając tym samym poręczenie za ukaranego ucznia.

ROZDZIAŁ IX WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 102

1. Na terenie szkoły może działać szkolny wolontariat.
2. Szkolny wolontariat realizuje swoją działalność w oparciu o roczny plan pracy nauczycielskiego Zespołu ds. Wzmacniania Aktywności Społecznej Uczniów i Wolontariatu.
3. Celem działalności szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i zaangażowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz osób lub instytucji potrzebujących pomocy oraz rozwijanie postaw i aktywności społecznej.
4. Do szkolnego wolontariatu należeć może każdy członek samorządu, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń z zakresu wolontariatu dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w różnych dziedzinach życia społecznego.
5. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
 - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń;
 - 4) zbiórki podręczników i książek;
 - 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek.

§ 103

1. Szkolny wolontariat prowadzi swoją działalność w formie:
 - 1) spotkań, szkoleń;
 - 2) wystaw, gazetek, wpisów na stronie internetowej szkoły;
 - 3) spotkań z zaproszonymi gośćmi;
 - 4) imprez kulturalno-charytatywnych;
 - 5) imprez rekreacyjno-sportowych;
 - 6) kwest, aukcji, loterii charytatywnych;

- 7) zbiórki darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekuna szkolnego wolontariatu;
- 8) wizyt i włączania się w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych, wychowawczych itp.

§ 104

1. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas wraz z ich uczniami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) instytucje i stowarzyszenia.

§ 105

Dyrektor szkoły powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu.

ROZDZIAŁ X BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 106

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

§ 107

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice, a także inne osoby na warunkach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

§ 108

1. Funkcje biblioteki:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, korzystając ze zgromadzonych zbiorów oraz środków audiowizualnych i multimedialnych;
 - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) jest pracownią internetowego centrum informacji multimedialnej służącą jako źródło wiedzy i informacji użytkownikom biblioteki;
 - 6) współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

§ 109

1. Organizacja biblioteki:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły,
 - 2) lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z czytelnią, magazynu książek, pracowni internetowego centrum informacji multimedialnej i korytarza;
 - 3) biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - a) wydawnictwa informacyjne, programy nauczania i podręczniki szkolne;
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - c) literaturę popularnonaukową i naukową oraz wybrane pozycje literatury pięknej;
 - d) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - e) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli;
 - f) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - g) literaturę fachową z zakresu budownictwa i dziedzin pokrewnych;
 - h) materiały audiowizualne i multimedialne;
 - 4) strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:
 - a) profil szkoły;
 - b) zainteresowania czytelników;
 - c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek;
 - d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne;
 - 5) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
 - 6) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 7) okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece;
 - 8) finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 110

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań pedagogicznych nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury i udzielanie informacji;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;
 - 5) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
 - 11) popularyzowanie wśród rodziców literatury pedagogicznej;
 - 12) informowanie o wydarzeniach promujących czytelnictwo w innych bibliotekach.
2. Do zadań organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkół;
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie techniczne zbiorów;
 - 4) selekcja zbiorów;
 - 5) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 6) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 7) uzgadnianie stanu majątkowego z głównym księgowym;
 - 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej;
 - 2) współpracuje z uczniami, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
 - 3) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej;
 - 5) doskonali warsztat pracy;
 - 6) nauczyciel bibliotekarz wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez dyrekcję szkoły.

§ 111

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:
 - 1) wypożyczania i udostępniania książek i zbiorów oraz innych źródeł informacji;
 - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) poszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
 - 4) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) współorganizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
 - 6) uczestniczenia lub współorganizowania różnych form upowszechniania i czytelnictwa.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów;
 - 4) poszukiwania i korzystania ze zbiorów i innych źródeł informacji.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
 - 1) kształtowania kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) popularyzowania wśród rodziców literatury pięknej i pedagogicznej;
 - 3) współdziałania rodziców w organizacji imprez czytelniczych;
 - 4) udzielania przez radę rodziców dotacji na zakup książek do biblioteki szkolnej i nagród dla uczniów.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) promowania i przygotowania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych;
 - 2) udziału uczniów w lekcjach bibliotecznych, wystawach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;

- 4) uczestniczenie w spotkaniach z nauczycielami bibliotekarzami i dzielenie się doświadczeniem oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 112

1. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów, które stanowią odrębne dokumenty:
 - 1) Regulamin biblioteki szkolnej;
 - 2) Regulamin wypożyczalni;
 - 3) Regulamin czytelní;
 - 4) Regulamin pracowni internetowego centrum informacji multimedialnej;
 - 5) Regulamin prowadzenia zajęć z uczniami w bibliotece szkolnej.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, określają prawa i obowiązki czytelników i użytkowników oraz warunki, na jakich można wypożyczać książki i korzystać z innych zbiorów, a także konsekwencje w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia.

ROZDZIAŁ XI WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 113

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma rodzina, szkoła zamierza ją w tych działaniach wspierać i uzupełniać.

§ 114

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) decydowania o procesie wychowawczym swojego dziecka w szkole;
 - 2) wyrażania zgody lub nie na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia;
 - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce;
 - 5) życzliwej rady i ustalenia form pomocy dziecku;
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka;
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
 - 9) występowania w obronie swego dziecka, a ewentualne sprawy sporne pomiędzy rodzicami a nauczycielem lub wychowawcą rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 10) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu szkoły;
 - 11) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, wynikających z WSO i PSO;
 - 12) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.

§ 115

1. Rodzice są informowani podczas zebrań lub drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego, a w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie lub listownie przez wychowawcę klasy o:
 - 1) przewidywanych ocenach niedostatecznych;
 - 2) nadmiernej absencji ucznia;
 - 3) poważnych problemach wychowawczych;
 - 4) niepowodzeniach w nauce;
 - 5) otrzymanej przez dziecko pochwały, nagania lub karze;
 - 6) przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania.

§ 116

1. Częstotliwość organizowania stałych spotkań rodziców ze szkołą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą klasy odbywają się przynajmniej dwa razy w semestrze, a w klasach pierwszych częściej, w spotkaniach biorą udział nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
 - 2) wychowawca klasy organizuje w miarę potrzeb spotkania z udziałem uczniów i ich rodziców oraz spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 3) indywidualne spotkania z wychowawcą i nauczycielem odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

§ 117

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 118

1. Ceremoniał szkoły określa zasady organizacji świąt państwowych i szkolnych, szczegółowe zasady użycia sztandaru, w tym skład poczty sztandarowej oraz zasady oddawania honoru sztandarem.
2. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego zawarte są w odrębnym dokumencie „Ceremoniał Zespołu Szkół Nr 2 w Stalowej Woli”.

§ 119

Dla społeczności szkolnej sztandar jest symbolem Polski oraz symbolem małej ojczyzny.

§ 120

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar z insygniami jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

§ 121

1. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.

§ 122

1. Poczta sztandarowa typowana jest z uczniów wszystkich klas:
 - 1) wyróżniających się w nauce,
 - 2) o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
2. W skład pocztu wchodzi:
 - 1) chorąży (sztandarowy),
 - 2) 2 asystujących.
3. Tworzy się skład podstawowy pocztu sztandarowego oraz skład rezerwowi.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorążego i asystę obowiązuje odświętny strój:
 - 1) ucznia: ciemne spodnie lub ciemny garnitur, biała koszula;
 - 2) uczennicę: biała bluzka i ciemne spódnica;
 - 3) uczniów klas liceum ogólnokształcącego realizujących innowację pedagogiczną: mundury wojskowe lub stroje kosynierskie.

§ 123

1. Sztandar bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły, takich jak:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,

- 2) rocznice urodzin i śmierci Patrona szkoły,
- 3) przyrzeczenie i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) Święto Komisji Edukacji Narodowej,
- 5) Święto Patrona Szkoły,
- 6) uroczystości rocznicowe : Święto flagi RP, Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości,
- 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- 8) inne uroczystości o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym.

§ 124

1. Sztandar bierze udział w uroczystościach w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych;
 - 3) na zaproszenie. innych szkół, instytucji.

§ 125

1. Zasady udziału sztandaru w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej:
 - 1) sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej),
 - 2) szerokość wstążki nie jest określona,
 - 3) długość wstążki wynosi do 2/3 szerokości płachty sztandaru.
2. Pochylenie sztandaru do pozycji prezentuj odbywa się podczas:
 - 1) opuszczania trumny do grobu,
 - 2) ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
 - 3) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną prowadzącą uroczystość osobę.

§ 126

1. Zasady udziału sztandaru w czasie uroczystości kościelnych:
 - 1) Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
 - 2) W czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją.
 - 3) Po przejściu przez kościół poczet sztandarowy ustawia się po wskazanej stronie, bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą.
 - 4) Członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej.
 - 5) Pochylenie sztandaru do pozycji prezentuj odbywa się podczas:
 - a) podniesienia Hostii,
 - b) w czasie Przemienienia,
 - c) przed Komunią Świętą,
 - d) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji,
 - e) przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - f) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną prowadzącą uroczystość osobę.

§ 127

1. Zasady udziału sztandaru podczas innych uroczystości pozaszkolnych
 - 1) Komendy podaje organizator.
 - 2) Pochylenie sztandaru do pozycji prezentu odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy.
 - 3) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie na ramię.
 - 4) Podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji prezentu.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO CZTEROTETNIEGO TECHNIKUM

§ 128

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. Technikum Nr 2 prowadzi kształcenie w oddziałach czteroletniego technikum.
2. Do klas dotychczasowego czteroletniego technikum mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
 - 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) ramowych planów nauczania;
 - 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 129

Uczniów klas dotychczasowego czteroletniego technikum ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału VI „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 130

1. W Technikum Nr 2 używane są pieczęcie i pieczątki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum Nr 2 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej Technikum Nr 2 określają odrębne przepisy.
5. Projekt statutu Technikum Nr 2 zatwierdzono Uchwałą rady pedagogicznej Nr 58/2019 r. z dnia 28 listopada 2019 r.
6. Tekst statutu Technikum Nr 2 zatwierdzono Uchwałą rady pedagogicznej Nr 59/2019 r. z dnia 28 listopada 2019 r.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2019 r.
8. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

Zespół ds. Statutu Technikum pracował pod nadzorem dyrektora szkoły mgr. Włodzimierza Smutka w składzie:

Magdalena Jakubik (lider zespołu)

-§ 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12, 16-18,23,26-28, 31-33,35, 41,44, 45,46,48,50,51,55,64-66, 81,90,91,93,128-130

-wykorzystanie i zredagowanie na potrzeby statutu Technikum zapisów ze statutu ZS Nr 2 w §14,15,19,20,21,22,23,24,25,34,36,37,38,39,42,43,47,49,52-57, 58- 63, 68-80,84,86,87-89,92,95,96, 97-101,113-117

-przygotowanie tekstu statutu oraz formatowanie dokumentu,

-przygotowanie projektu uchwały.

Barbara Dzikowska § 12,33, 82

Urszula Godawska, Jakub Bożek § 7,8,9, 83,93

Sylwia Pacholec, Tomasz Sekulski § 13

Elżbieta Zawisza § 30 ,40 ,85

Iwona Szewc § 118-127

Bogusław Łój § 102-104

Małgorzata Olejarz, Artur Jarem, Krystian Lebioda § 11,29

Małgorzata Grzesik § 94(sformułowano w oparciu o zapis z 2017r.)

Irena Bednarczyk § 106- 112 (sformułowano w oparciu o zapisy z 2017r.)

Bogusław Łój § 102-104 (sformułowano w oparciu o zapisy z 2017r.)