

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH

im. Stanisława Staszica

w Czechowicach-Dziedzicach

43-502 Czechowice-Dziedzice

ul. Romualda Traugutta 11

TEKST JEDNOLITY STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH
STAN PRAWNY NA DZIEŃ 28 LISTOPADA 2019 ROKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy statut obowiązuje w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach zwanym dalej Szkołą lub Zespołem.
2. Szkoła nosi imię Stanisława Staszica.
3. Siedzibą szkoły jest kompleks budynków w Czechowicach-Dziedzicach mieszczący się przy ul. Romualda Traugutta 11.

§2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bielski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§3

1. W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych prowadzone są szkoły:
 - 1) **Technikum Nr 1** na podbudowie gimnazjum, które kształci uczniów w zawodach:
 - a) technik handlowiec (522305);
 - b) technik informatyk (351203);
 - c) technik logistyk (333107);
 - d) technik mechanik (311504);
 - e) technik mechatronik (311410);
 - f) technik żywienia i usług; gastronomicznych (343404).
 - 2) **Technikum Nr 1** na podbudowie szkoły podstawowej, które kształci uczniów w zawodach:
 - a) technik ekonomista (331403);
 - b) technik elektronik (311408);
 - c) technik elektryk (311303);
 - d) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311943);
 - e) technik handlowiec (522305);
 - f) technik hotelarstwa (422402);

- g) technik informatyk (351203);
- h) technik logistyk (333107);
- i) technik mechanik (311504);
- j) technik mechatronik (311410);
- k) technik ochrony środowiska (325511);
- l) technik usług fryzjerskich (514105);
- m) technik usług kelnerskich (513102);
- n) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404).

3) **Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1** na podbudowie gimnazjum, która kształci uczniów w zawodach:

- a) blacharz samochodowy (721306);
- b) cukiernik (751201);
- c) elektromechanik (741201);
- d) elektryk (741103);
- e) fryzjer (514101);
- f) kelner (513101);
- g) kucharz (512001);
- h) lakiernik samochodowy (713203);
- i) mechanik – monter maszyn i urządzeń (723310);
- j) mechanik pojazdów samochodowych (723103);
- k) monter elektronik (742102);
- l) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905);
- m) piekarz (751204);
- n) sprzedawca (522301);
- o) stolarz (752205);
- p) ślusarz (722204).

4) **Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1** na podbudowie szkoły podstawowej, która kształci uczniów w zawodach:

- a) blacharz samochodowy (721306);
- b) cukiernik (751201);
- c) elektromechanik (741201);
- d) elektryk (741103);
- e) fryzjer (514101);
- f) kelner (513101);

- g) kucharz (512001);
- h) lakiernik samochodowy (713203);
- i) mechanik – monter maszyn i urządzeń (723310);
- j) mechanik pojazdów samochodowych (723103);
- k) monter elektronik (742102);
- l) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905);
- m) piekarz (751204);
- n) sprzedawca (522301);
- o) stolarz (752205);
- p) ślusarz (722204);
- q) inne zawody w klasach wielozawodowych.

5) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych:**

- do zakończenia cyklu kształcenia:

- a) cykl 4-semestralny na podbudowie branżowej szkoły I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej;
- b) cykl 6-semestralny na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum.

- od roku szkolnego 2020/2021:

- a) cykl 6-semestralny na podbudowie branżowej szkoły I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej;
- b) cykl 8-semestralny na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum.

2. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Branżowa Szkoła I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w nauczonym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
6. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN.

7. Dopuszczalne jest prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych oraz dziennik zajęć rewalidacyjnych w formie papierowej.

§4

1. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu są szczegółowo określone w Regulaminie Organizacji Praktycznej Nauki Zawodu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła zapewnia młodzieży pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.
5. Szkoła wychowuje w duchu poszanowania ludzkiej pracy, własności prywatnej oraz dóbr publicznych.
6. Szkoła realizując stojące przed nią cele i zadania:
 - 1) umożliwi młodzieży zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia wybranego przez ucznia kierunku kształcenia;

- 2) umożliwia absolwentom wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez realizację przyjętych celów i zadań stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) upowszechnia zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 6) wdraża do dyscypliny i punktualności;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do potrzeb jak i możliwości szkoły.
7. W szkole jest realizowany Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a także organizuje współdziałania w/w szkół z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§6

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zasadami organizowania krajoznawstwa i turystyki;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. Dyrektor szkoły w szkołach dla dorosłych powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Nauczyciel ten w tego typu szkołach jest nauczycielem-opiekunem.
5. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest na terenie szkoły z uwzględnieniem zapotrzebowania oraz możliwości kadrowych. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na terenie szkoły zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rozdział III

Organy szkoły

§7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Działające w szkole organy ściśle współpracują ze sobą, informując się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Celem stworzenia warunków do współdziałania Dyrektor nie rzadziej niż raz na okres organizuje poszerzone spotkanie z przedstawicielami rodziców i samorządu szkolnego i rady słuchaczy.

§8

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy:
 - 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (roczny plan pracy, regulamin pracy, plan rozwoju szkoły, plan wychowawczy szkoły itp.);
 - 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 3) dobór kadry oraz jej zatrudnianie;
 - 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie;
 - 5) konsultowanie zwolnień pracowników ze związkami zawodowymi;
 - 6) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
 - 7) dobór opiekunów stażu dla nauczycieli stażystów;
 - 8) ocena dorobku zawodowego nauczyciela stażysty;
 - 9) opracowanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz szkolnych zestawów podręczników na okres trzech lat szkolnych i podania ich do publicznej wiadomości do 31 marca, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) na początku nowego roku szkolnego organizuje na terenie szkoły kiermasz podręczników używanych;
 - 11) kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw zgodnie z przepisami MEN;
 - b) stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju uczniów, współdziałania z samorządem uczniowskim;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli oraz wychowawców;
 - e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie jej;
 - f) organizowanie współdziałania z Radą Pedagogiczną i zapewnienia jej realnego wpływu na działalność szkoły;
 - g) dbałość o powierzone przez organ prowadzący szkołę mienie, ścisłe rozliczanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

- h) realizowanie zarządzeń organu nadzorującego oraz uchwał Rady Pedagogicznej;
- i) współpraca z władzami samorządowymi miasta i Kościoła oraz wnioskowanie w sprawach rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły;
- 6) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji;
- 7) wykorzystania, po konsultacji z Radą Pedagogiczną środków finansowych przyznanych na działalność szkoły;
- 8) przyjmowania uczniów i słuchaczy oraz skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem nadzorującym za:

- 1) rozwój szkoły i realizację planu wychowawczego szkoły;
- 2) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem;
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę, za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 5) celowe wykorzystanie środków na działalność szkoły;
- 6) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz uczniowskiej, za zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz ważne informacje o działalności szkoły.

7. Dyrektor szkoły za akceptacją Rady Pedagogicznej powołuje swoich zastępców.

8. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor powierzając im stanowisko.
9. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca przez niego wyznaczony.
10. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
11. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń.

§9

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, kierownika warsztatów szkolnych oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz posiada uprawnienia i ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:
 - 1) z upoważnienia Dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo do formowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych;
 - 5) ma prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji;
 - 6) jest odpowiedzialny (jak każdy nauczyciel) służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod bezpośrednim nadzorem;
 - 7) jest odpowiedzialny za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

3. Kierownik warsztatów szkolnych i kierownik szkolenia praktycznego jest mianowany przez Dyrektora szkoły. Zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

§10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
5. 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 sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 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.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 4) uchwała program wychowawczy i program profilaktyki szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
11. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.

§11

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia struktury działalności szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada działa w oparciu o regulamin pracy Rady Rodziców.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział z głosem doradczym Dyrektor szkoły.
6. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów szkoły;

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły między innymi poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
 - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego osiągnięć czy trudności;
 - c) znajomość wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie planu pracy i rozwoju szkoły, planu wychowawczego szkoły, projektów organizacyjnych;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki;
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 8) opiniowanie w/w regulaminu oceniania i zachowania.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Fundusze Rady Rodziców powstają ze składek rodziców, dotacji instytucji i przedsiębiorstw oraz działalności własnej.
11. Wysokość minimalną rocznej składki ustala Rada Rodziców zwykłą większością głosów przy 50% frekwencji po uprzednich konsultacjach z Radami Klasowymi.
12. Fundusze Rady Rodziców mogą być wykorzystane na działalność zajęć pozalekcyjnych i różnych form opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz na poprawę bazy materialnej szkoły.

§12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Pracą samorządu kieruje Przewodniczący, wybierany w wyborach powszechnych.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do pełnej i rzetelnej informacji;
 - 2) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treściami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo do wnioskowania do Dyrektora szkoły (Rady Rodziców) o nagradzanie uczniów za ich szczególne osiągnięcia;
 - 8) prawo do reprezentowania uczniów szkoły w sprawach młodzieży poza szkołą, np. Komisja d/s młodzieży w mieście;
 - 9) prawo do występowania o zapomogi dla uczniów, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 10) prawo do poręczania za uczniów szkoły, w stosunku do których zastosowano kary;
 - 11) prawo do wyrażania stanowiska we wszystkich innych sprawach uczniowskich.
7. Samorząd Uczniowski może wyrazić pisemną opinię w sprawie kar nałożonych na uczniów.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§13

1. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie.
2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie bądź przedstawicieli organu prowadzącego.
3. Konflikty między organami Szkoły w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - 1) między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący;
 - 2) między Dyrektorem Szkoły, a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) między Dyrektorem Szkoły, a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 4) między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły;
 - 5) między Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 6) między Radą Rodziców, a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§14

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;

- 2) program wychowawczy szkoły;
 - 3) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) program profilaktyki;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) ocenianie wewnątrzszkolne uczniów;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) szkolny zestaw podręczników.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują zadania statutowe.
 3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
 4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala w drodze zarządzenia dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego i podaje je do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
 5. Dyrektor wspólnie z wicedyrektorem ustala Kalendarz Roku Szkolnego i podaje go do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
 6. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Zajęcia edukacyjne realizowane są w okresie od września do czerwca, a w klasach programowo najwyższych Technikum do kwietnia.
 7. Rok szkolny dzieli się na pierwsze półrocze i drugie półrocze. Rozpoczęcie i zakończenie nauki każdego półrocza określa Kalendarz Roku Szkolnego.
 8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
 9. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół i zespołów, zajęć rekreacyjno-sportowych i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

10. Szkolny plan nauczania dla każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu na cały cykl kształcenia ustala Dyrektor na podstawie ramowych planów nauczania.
11. Kształcenie i wychowanie w szkołach wchodzących w skład Zespołu opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
12. Kształcenie i wychowanie w szkołach zawodowych wchodzących w skład Zespołu opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i praktycznej nauki zawodu.
13. Zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane w klasopracowniach, pracowniach oraz formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
14. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które odbywają się w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych oraz zakładach pracy.
15. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów Zespołu oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem.
16. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów zawiera Regulamin Praktyk Zawodowych opracowany przez kierownika kształcenia praktycznego.
17. Podstawową jednostką organizacyjną w każdej szkole, jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnych z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
18. Podstawową jednostką organizacyjną szkół dla dorosłych jest oddział, w którym słuchacze w semestralnym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
19. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
20. Liczbę oddziałów klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
21. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala maksymalnie dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

22. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
23. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego ustala Dyrektor i wprowadza je do szkolnego planu nauczania.
24. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, których łączny wymiar godzin w półroczu jest niższy niż jedna godzina tygodniowo, prowadzone są według odrębnego planu zajęć.
25. Dyrektor corocznie dokonuje podziału na grupy, na niektórych obowiązkowych zajęciach ogólnokształcących, według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
26. Dyrektor w uzgodnieniu z zespołem przedmiotów zawodowych dokonuje podziału na grupy, na zajęciach realizowanych w kształceniu zawodowym, zapewniając realizację programów nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne pracowni oraz posiadane środki finansowe.
27. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
28. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej; praktyczna nauka zawodu w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
29. Zajęcia praktycznej nauki zawodu uczniów realizowane są według odrębnych przepisów.
30. Czas trwania jednej godziny zajęć prowadzonych w systemie klasowo-lekcyjnym wynosi 45 minut.
31. Czas trwania jednej godziny zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut.

32. Czas trwania jednej godziny pracy pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza i wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut.
33. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo do zmiany czasu trwania zajęć lekcyjnych.
34. W szkole organizuje się, zgodnie z zasadami bhp, między zajęciami dydaktycznymi przerwy, trwające od 5 do 15 minut.
35. W czasie trwania imprez szkolnych, wspólnych wyjść do kina, teatru, muzeum oraz wycieczek organizowanych poza terenem Zespołu, nauczyciele sprawują opiekę według zasad określonych w Regulaminie Wycieczek, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
36. W szkole organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia religii/etyki jako przedmioty nieobowiązkowe.
37. Uczeń nie bierze w nich udziału, jeżeli rodzic (prawny opiekun) zgłosi u wychowawcy pisemną rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
38. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie, które nie podlegają ocenie oraz religii/etyki, które podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
39. Kształcenie w szkole dla dorosłych jest prowadzone w formie zaocznej.
40. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej odbywają się w soboty i niedziele.

§15

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy/studentów Zakładów Kształcenia Nauczycieli i odpowiednich szkół wyższych wyznaczonych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a Zakładem Kształcenia Nauczycieli lub szkołą wyższą.

§16

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie przedmiotowe, klasopracownie oraz inne pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie informatyczne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 5) punkt pomocy psychologicznej i doradztwa zawodowego;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sale do gimnastyki, boiska sportowe);
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z bufetu szkolnego i stołówki.
3. Zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w pkt. 1, określają Regulaminy Pracowni Przedmiotowych.

§17

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) ośrodkiem kultury i nauki społecznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-informacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalcenie i pracę twórczą.
4. Biblioteka współpracuje z Samorządem Uczniowskim poprzez informowanie go o nowościach wydawniczych zakupionych do biblioteki, konkursach literackich i imprezach bibliotecznych.
5. Biblioteka współpracuje z Radą Rodziców poprzez informowanie o zasobach biblioteki i propagowanie literatury z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.
6. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Czechowicach-Dziedzicach i Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Bielsku-Białej poprzez informowanie uczniów o zasadach korzystania z bibliotek, koordynację gromadzenia zbiorów i spotkania szkoleniowe pracowników bibliotek.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych;
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy może powierzyć jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydział czynności nauczycieli-bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum biblioteki i odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarzy;
- 6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- 7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

8. Pracownicy biblioteki:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz;
- 2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w harmonogramie pracy;
- 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów.

9. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:

- 1) wypożyczalnia obejmuje księgozbiór biblioteki, podstawowe umeblowanie biblioteczne oraz stanowisko pracy dla nauczyciela-bibliotekarza wyposażone w sprzęt komputerowy z odpowiednim programem komputerowym;
- 2) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ze stanowiskami komputerowymi, dostępem do Internetu i miejscem do pracy własnej uczniów.

10. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 2) słowniki, encyklopedie, leksykony;
- 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 4) beletrystykę pozalekturową;
- 5) wydawnictwa albumowe;
- 6) prasę dla uczniów i nauczycieli;
- 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;

- 9) dokumenty audiowizualne.
11. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 12. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w harmonogramie pracy;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony na czas przeprowadzania skonstrum.
 13. Bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 2) prowadzić działalność informacyjną poprzez propagowanie wizualne, słowne, internetowe, biblioteki i czytelnictwa;
 - 3) inspirować czytelnictwo poprzez indywidualne rozmowy z czytelnikami, udzielanie wskazówek w wyborach czytelniczych, reklamowanie książek, współzawodnictwo czytelnicze, zachęcanie do udziału w konkursach literackich, informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa w ich klasie, dokonywanie zakupu książek zgodnych z zainteresowaniami czytelników;
 - 4) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów poprzez: udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, umiejętności i sytuacji życiowej czytelników, prowadzenie rozmów z uczniami na temat ich zainteresowań , wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się itp.;
 - 5) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (współudział w obchodach rocznic i uroczystości szkolnych, zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek, propagowanie akcji ogólnokrajowych, wykorzystanie bibliotecznych zbiorów audiowizualnych, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych regionu);
 - 6) współorganizować pracę zespołu uczniów (koło przyjaciół biblioteki).
 14. Prace organizacyjno-techniczne- nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) przedkładać dyrektorowi szkoły plan pracy biblioteki na nowy rok szkolny;
 - 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 3) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;

- 4) prowadzić ewidencję zbiorów i ich selekcję;
 - 5) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - 6) organizować warsztat działalności informacyjnej;
 - 7) prowadzić dokumentację biblioteki (dziennik, statystyka, księgi inwentarzowe);
 - 8) składać roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 9) doskonalić warsztat swojej pracy.
15. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
 16. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 17. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
 18. Jednorazowo wypożyczyć można 4 książki zgodnie z zainteresowaniami danego czytelnika.
 19. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
 20. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 21. W razie zagubienia książki czytelnik obowiązany jest odkupić w zamian podobną pozycję, a w przypadku książki szczególnie cennej dla biblioteki, bibliotekarz ma prawo indywidualnie ustalić formę rekompensaty.
 22. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
 23. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
 24. Czytelnik może korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej wyłącznie w godzinach pozalekcyjnych realizując konkretny temat naukowy lub dydaktyczny.
 25. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin w ICIM.
 26. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko komputerowe i za wyrządzone szkody.
 27. Szczegółowe zasady korzystania z ICIM określa Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§18

1. W Szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

§19

1. Szkoła tworzy prozdrowotne warunki życia, pracy, nauki i wypoczynku ucznia i nauczyciela zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi zasad sprawowania opieki nad uczniami. W szkole zatrudnia się specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do obowiązków którego należy nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników.
2. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
4. Za teren szkoły rozumie się również boisko szkolne.
5. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel.
8. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu, boisku i szatni pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas wycieczek, wyjazdów na zawody lub konkursy czuwa kierownik wycieczki i opiekunowie.
10. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
11. Harmonogram i program wycieczki szkolnej winien być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
12. Karta wycieczki winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły na dwa dni przed planowaną imprezą.
13. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, wyjazdach na zawody i konkursy wymaga pisemnej zgody rodziców.
14. Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.
15. W przypadku nagłych wypadków i zachorowań ucznia, nauczyciel ma obowiązek wezwania lekarza, przekazania mu odpowiedniej informacji i bezzwłocznego zawiadomienia o wypadku Rodziców i Dyrektora Szkoły.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

§21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 15) wybór programów nauczania;
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Prawa nauczycieli:
 - 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi;
 - 3) decydowanie o ocenie bieżącej i rocznej swoich uczniów;
 - 4) zgłaszanie wychowawcy uwag dotyczących zachowania się jego uczniów;
 - 5) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) stan techniczny wyposażenia klasy, przydzielone mu środki dydaktyczne;
 - 3) wypadki wynikające z nieprzestrzegania przepisów BHP oraz braku nadzoru nad uczniami na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów.
5. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych wynikających z art. 63 Karty Nauczyciela. Oznacza to, że czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela będą ścigane z urzędu, a nie jak dotychczas z oskarżenia prywatnego. Czynami zabronionymi wg rozdziału XXIX kodeksu karnego „Przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego” są: znieważenie (art. 226 k.k.) lub naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego (art. 222 k.k.), czynna napaść na niego (art. 223 k.k.), a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej (art. 224 k.k.).

§22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
 - 11) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 12) kształtowanie właściwych postaw moralnych i społecznych uczniów.
3. Wychowawca ma prawo:

- 1) ubiegać się u dyrekcji o pomoc materialną i wychowawczą dla swoich uczniów;
 - 2) ustalić przy współpracy z samorządem klasowym i rodzicami własne formy nagradzania uczniów.
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego i właściwych placówek oświatowych.

§24

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§25

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§26

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

Rozdział VI

Uczniowie i słuchacze szkoły

§27

1. Społeczność uczniowską Zespołu tworzą uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 i Technikum Nr 1 oraz słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Uczniami szkoły ponadpodstawowej są absolwenci szkół podstawowych.
3. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uczęszczają uczniowie po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły branżowej I stopnia.
4. Uczniowie i słuchacze w momencie zapisania się do wybranej szkoły wchodzącej w skład Zespołu, przyjmują na siebie przysługujące im prawa i obowiązki.
5. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa regulamin rekrutacji uczniów, który jest corocznie przygotowywany na podstawie Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty.

§28

1. Każdy uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania swojej godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań szczególnie dotyczących życia szkoły oraz przekonań światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania z organizowanych zajęć pozalekcyjnych;
- 9) pomocy nauczycieli w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad;
- 10) nagradzania i promocji osiągnięć na terenie szkoły uczniów wybitnie uzdolnionych;
- 11) obiektywnej i sprawiedliwej a zarazem jawnej oceny jak i do znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) przestrzegania zasady nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez zrzeszanie się oraz wybieranie i ustalanie regulaminu organizacji samorządowej w szkole młodzieżowej działającej na terenie szkoły;
- 17) klasyfikowania, oceniania i promowania według wewnątrzszkolnego regulaminu klasyfikowania, oceniania i promowania;
- 18) odwoływania się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, jeśli stwierdzi naruszenie swoich praw przez innych uczniów (słuchaczy), nauczycieli lub pracowników szkoły. Dyrektor po rozpatrzeniu otrzymanej skargi wydaje decyzję w ciągu 14 dni

od daty jej otrzymania informując o niej zainteresowanego ucznia (słuchacza) formie ustnej lub pisemnej.

2. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminie uczniowskim, a zwłaszcza postanowień dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 2) odpowiedniego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowywania w trakcie ich trwania;
- 3) zakaz spożywania posiłków w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (zakaz nie dotyczy uczniów z problemami zdrowotnymi potwierdzonymi stosownym zaświadczeniem);
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) przestrzegania zasad poszanowania cudzej godności i cudzej własności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 6) odpowiedzialności za rozwój własnego życia, swoje zdrowie oraz przestrzegania zasad higieny;
- 7) dbałości i troski o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i innych obiektach szkolnych;
- 8) w przypadku świadomego zniszczenia mienia szkoły, uczeń (lub jego rodzice), słuchacz ponosi za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną;
- 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju w zależności od okoliczności szkolnych, zabronione jest noszenie ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne;
- 10) nosić wymagany strój i obuwie sportowe na zajęcia wychowania fizycznego;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie ustalonej przez wychowawcę klasy;
- 12) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 13) nie stosować agresji słownej i fizycznej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 14) przeciwstawiać się w miarę możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
- 15) dbać o honor i tradycje Zespołu oraz współtworzyć jej autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz;

16) aktywnie uczestniczyć w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz terminowo wykonywać podjęte zobowiązania.

3. Ponadto:

- 1) ucznia (słuchacza) obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania środków odurzających i palenia tytoniu;
- 2) uczeń (słuchacz) obowiązany jest podporządkować się zaleceniom Dyrektora i innych pracowników szkoły;
- 3) ucznia (słuchacza) obowiązuje zakaz używania w trakcie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych nie związanych z procesem dydaktycznym;
- 4) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciel;
- 6) ucznia obowiązuje podporządkowanie się zakazowi opuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
- 7) ucznia obowiązuje podporządkowanie się zakazowi wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;
- 8) na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

§29

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny do rodziców (opiekunów);

- 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) udział w wycieczce szkolnej ufundowanej przez Radę Rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia. O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

§30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych, np. wycieczkach klasowych;
 - 5) utrata przywilejów wynikających z tzw. „szczęśliwego numerka”, zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji i innych przywilejów;
 - 6) nagana Dyrektora szkoły;
 - 7) przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do innej klasy;

- 8) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. 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 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) prawomocny wyrok sądu karnego za popełnione przestępstwo;
 - 2) naruszenie nietykalności i godności osobistej nauczyciela;
 - 3) stosowanie przemocy wobec innych osób (znęcanie się fizyczne i psychiczne) na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 5) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 6) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 7) opuszczenie rażąco dużej ilości godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 8) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 9) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;

- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§31

1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§32

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice otrzymują informacje dotyczące:
 - 1) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych całej szkoły jak i odpowiedniej klasy;
 - 2) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) zachowania, postępów w nauce i praktycznej nauce zawodu;
 - 4) przyczyn trudności wszelkiego rodzaju swojego dziecka;
 - 5) porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) możliwości wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają prawo wglądu do ocenionych przez nauczyciela prac pisemnych.
4. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i semestralnych wynikach w nauce ich dzieci w każdym czasie pracy szkoły, z wyjątkiem czasu w którym dany nauczyciel prowadzi lekcje.
5. Nie rzadziej niż dwa razy w roku odbywają się zebrania rodziców, a ich celem jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy wychowawcze.
6. Na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej wychowawca informuje rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną.
7. Tryb odwoływania się od oceny semestralnej lub rocznej regulują warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
8. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zwracają się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.
 10. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
 11. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia.
 12. Zwolnienie powinno być przedłożone wychowawcy w dniu poprzedzającym nieobecność na lekcjach.
 13. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
 14. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych zdarzeniami losowymi lub złym samopoczuciem ucznia zwolnienie może nastąpić w danym dniu jednak po akceptacji nauczycieli przedmiotów, których dotyczy zwolnienie.
 15. Uczeń oddelegowany na olimpiady, konkursy, zawody sportowe i inne formy współzawodnictwa traktowany jest jako obecny na zajęciach.

Rozdział VII

Warunki i sposób

oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§33

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§34

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. 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 określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca.

§35

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 przekazywanie 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§36

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów, na poszczególnych etapach kształcenia, w zakresie wiadomości i umiejętności uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz poziomu edukacyjnego określa nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych na podstawie podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania.

§37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych 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;
 - 4) realizowanym programie nauczania oraz przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach, w formie ustnego wyjaśnienia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z ust. 4.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel i wychowawca dokumentują zapisem w formie tematu zajęć z wychowawcą i tematu zajęć edukacyjnych z przedmiotów.

§38

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, 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 (IPET);
 - 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 ust. 2 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.
3. Dyrektor Zespołu 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.
 4. Dyrektor Zespołu 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.
 5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 7. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

- specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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 nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 10. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie uczestniczą niepełnoletni uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie zgłosili do wychowawcy klasy pisemny sprzeciw dotyczący udziału ich dziecka w/w zajęciach. W przypadku uczniów pełnoletnich pisemny sprzeciw zgłaszają sami uczniowie.

§39

1. 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.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych powinno być prowadzone przez wszystkich nauczycieli systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
3. Nauczyciele tak organizują proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie przez uczniów bieżących ocen.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: półroczne i roczne, końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów przez stały dostęp do e-dziennika.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do systematycznej kontroli postępów ucznia w nauce.

7. Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych informację o posiadanych ocenach z tych zajęć.
8. Na każdym zebraniu odbywającym się w szkole, wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z ocenami otrzymanymi przez ich dziecko oraz przekazuje im, otrzymane od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, informacje dotyczące trudności edukacyjnych ucznia.
9. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo uzyskać informacje o trudnościach edukacyjnych ucznia bezpośrednio od nauczycieli uczących poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Na życzenie ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub ocenę klasyfikacyjną. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, na życzenie ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu, według następujących zasad:
 - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, wypracowania i kartkówki) udostępniane są uczniom do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela oceniającego prace, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach – indywidualnie, w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne (jw.) udostępniane są rodzicom do wglądu w szkole, w obecności nauczyciela oceniającego;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna, pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności) jest udostępniana w obecności Dyrektora szkoły lub nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora szkoły w terminie i miejscu uzgodnionym przez obie strony.
12. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania w szkole pisemnych prac uczniów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania do końca każdego roku szkolnego.

§40

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne półroczne, roczne i końcowe wyraża się w stopniach, według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2-6.
3. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie innych skrótów i znaków graficznych.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” (z wyjątkiem oceny celującej) i „-” (z wyjątkiem oceny niedostatecznej).
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, 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.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§41

1. Ustala się następujące kryteria niezbędne do otrzymania poszczególnych stopni:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z całego zakresu treści określonych w programie nauczania danej klasy;
 - b) samodzielnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe określone w programie nauczania danej klasy;
 - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;

- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zawartych w programie nauczania dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, tworzy oryginalne rozwiązania;
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i turniejach, osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finału na szczeblu, wojewódzkim lub ogólnopolskim i osiąga sukcesy.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach;
 - d) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i turniejach na szczeblu szkolnym oraz pozaszkolnym i osiąga sukcesy.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w znacznym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy;
 - b) poprawnie stosuje wiedzę w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - c) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy;
 - b) poprawnie interpretuje podstawowe uogólnienia stosując swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej;
 - b) z pomocą nauczyciela odtwarza luźno zestawione podstawowe wiadomości i procesy bez rozumienia związków i uogólnień;

- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
 - c) nie uzupełnił w trakcie roku szkolnego braków w wiedzy niezbędnej do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, pomimo wsparcia i pomocy zorganizowanej przez Szkołę.

§42

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (formy aktywności) ucznia:
 - 1) formy pisemne: główne prace pisemne (np. praca klasowa, sprawdzian wiadomości), krótkie prace pisemne (np. kartkówki) i zadania domowe;
 - 2) formy ustne: odpowiedzi ustne, recytacje, praca na lekcji (np. praca z mapą, tekstem źródłowym, prezentacja wyników pracy zespołowej, aktywność na lekcji);
 - 3) formy inne: praktyczne, sprawnościowe, ćwiczenia, udział w konkursach i olimpiadach, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
2. Przy ocenie poszczególnych form aktywności ucznia, o których mowa w ust. 1, należy brać pod uwagę wiedzę i umiejętności ucznia, stopień samodzielności, zaangażowanie i wkład pracy oraz uwzględniać możliwości rozwojowe ucznia.
3. Każdej formie oceniania wyrażonej stopniem od 1 – 6 przypisana jest waga.
4. Przed oceną konkretnej formy nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o wadze oceny.
5. Wyliczenie średniej ważonej w systemie e-dziennika jest narzędziem wspomagającym wystawienie przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej poszczególnym uczniom, ale nie jest jedynym i ostatecznym czynnikiem wpływającym na ocenę klasyfikacyjną.
6. Ocena półroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.

§43

1. Główne prace pisemne przeprowadzają nauczyciele według następujących zasad:
 - 1) nauczyciel powinien poinformować uczniów o dacie, zakresie materiału nauczania, formie planowanej pracy pisemnej oraz kryteriach oceniania i wadze sprawdzianu;
 - 2) termin pracy pisemnej powinien być podany do wiadomości uczniów i zapisany przez nauczyciela w e-dzienniku/kalendarzu danej klasy co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) w ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla danego oddziału maksymalnie 3 główne prace pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko 1 główna praca pisemna;
 - 4) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie pracy pisemnej nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
2. Krótkie pisemne prace „kartkówki” nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi.
3. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela powinny być na bieżąco zapisywane w e-dzienniku do odpowiednich grup ocen.
4. Sposoby postępowania w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianach, a także zasady poprawiania ocen niedostatecznych ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi na początku zajęć podczas sprawdzania obecności nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny, w ilości ustalonej przez nauczyciela.
6. Prawo, o którym mowa w ust. 5, nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz dodatkowych form dobrowolnie podjętych przez ucznia.
7. Uczeń, który był nieobecny w szkole z przyczyn usprawiedliwionych przez dłuższy okres uzgadnia z nauczycielem termin uzupełnienia braków.
8. Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny negatywnej z głównych prac pisemnych w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
9. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ma on obowiązek zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń, który nie dopełni tego obowiązku uzyskuje ocenę niedostateczną z określonego zakresu materiału nauczania.

§44

1. Uczniowi mającemu trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków programowych poprzez:
 - 1) udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) indywidualną pracę z uczniem w czasie zajęć;
 - 3) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę;
 - 4) indywidualną pomoc nauczyciela podczas konsultacji.
2. W przypadku stwierdzenia dalszych trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania przez ucznia, nauczyciel uczący powinien niezwłocznie poinformować wychowawcę o zaobserwowanych problemach, a wychowawca oddziału powinien poinformować pedagoga szkolnego i rodziców/prawnych opiekunów ucznia w celu podjęcia skutecznych działań wspierających ucznia.

§45

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz 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.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. W Liceum dla Dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§46

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji półrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

§47

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem §59 ust. 2.

§48

1. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, półroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.
4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§49

1. Półroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali 1-6.
2. Półroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uwzględniają poziom wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego wkład pracy, postęp edukacyjny i aktywność.

§50

1. O przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciele informują uczniów na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane oceny niedostateczne w e-dzienniku, w wyznaczonej kolumnie.
2. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Proponowane oceny z zajęć edukacyjnych należy wpisać do e-dziennika w rubryce "ocena przewidywana".
4. Na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną należy wpisać ustaloną ocenę semestralną/roczną w pełnym brzmieniu.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§51

1. Półroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca w oparciu o kryteria określone w Statucie po uwzględnieniu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się w e-dzienniku w odpowiedniej kolumnie.

§52

1. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 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 oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Nauczyciele powinni zapisywać na bieżąco w e-dzienniku negatywne i pozytywne informacje o każdym uczniu.

4. Proponowane oceny z zachowania należy wpisać do e-dziennika w rubryce "ocena przewidywana".
5. Na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną należy wpisać ustaloną ocenę semestralną/roczną z zachowania w pełnym brzmieniu.
6. Na prośbę ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę zachowania.

§53

1. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole;
 - b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi;
 - e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach;
 - f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
 - g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej;
 - h) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie i innych;
 - i) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów;
 - j) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 10% tygodniowego wymiaru godzin.
- 2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków;
 - b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły;
 - c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
 - d) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań;
 - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
 - f) dba o estetyczny wygląd swój i klasy;
 - g) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;

- h) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
 - i) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 25% tygodniowego wymiaru godzin.
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
 - c) dba o mienie klasy i szkoły;
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami szkoły;
 - e) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów;
 - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
 - g) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 50% tygodniowego wymiaru godzin.
- 4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych;
 - b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem szkoły;
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
 - d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
 - e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
 - h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - i) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - j) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 100% tygodniowego wymiaru godzin.
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy;
 - b) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - c) nie uzupełnia zaległości w nauce;
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych prac;
 - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;

- f) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
 - g) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - h) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości od 100% do 300% tygodniowego wymiaru godzin.
- 6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;
 - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - e) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - f) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników;
 - g) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób;
 - h) ma nieobecności nieusprawiedliwione w ilości ponad 300% tygodniowego wymiaru godzin.

§54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć do Dyrektora Zespołu, nie później niż na 2 dni poprzedzające dzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rad pedagogicznej.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej ucznia lub innych ważnych

okoliczności mających wpływ na jego nieobecności w szkole. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie uzyskuje promocji.

6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który:
 - 1) przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły;
 - 2) przechodzi z niepublicznej szkoły do odpowiedniej klasy publicznej szkoły.

§55

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia przewodniczący komisji z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły, na wniosek ucznia lub jego rodziców z dołączonym zaświadczeniem lekarskim usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na egzaminie, wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenia zawodowe, 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.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. 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.

§56

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Czas trwania pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekraczać 60 minut. Uczeń rozwiązuje test lub zestaw zadań.

3. Ustny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w tym samym dniu. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
4. Zestawy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
5. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej jeden zestaw.
6. Zestawy do pisemnej i ustnej części egzaminu zatwierdza wicedyrektor.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
9. Zestawy zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia wicedyrektorowi.

§57

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 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informację o terminach egzaminów poprawkowych zamieszcza się na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel egzaminujący 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 lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. 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.
12. 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.
13. Czas trwania pisemnego egzaminu poprawkowego nie powinien przekraczać 60 minut. Uczeń rozwiązuje test lub zestaw zadań.
14. Ustny egzamin poprawkowy przeprowadza się w tym samym dniu. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
15. Zestawy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
16. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej jeden zestaw.
17. Zestawy do pisemnej i ustnej części egzaminu zatwierdza wicedyrektor.

18. Wyniki egzaminów poprawkowych ogłasza przewodniczący komisji w dniu egzaminu, po jego zakończeniu.

§58

1. 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. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;

- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
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 sprawdzian;
 - 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, składa do Dyrektora szkoły podanie zawierające informację o woli powtarzania klasy w terminie nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej, uczestniczy w procesie rekrutacyjnym kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§60

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowie i absolwenci technikum, branżowej szkoły I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej (do wygaśnięcia) mają prawo przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych procedurach.
5. Absolwenci technikum mają prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

§61

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela

prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali ocen.
9. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w ostatnich dwóch tygodniach przed ustalonym terminem zakończenia semestru.
10. Zestawy pytań do części pisemnej i ustnej przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne są zatwierdzane przez Dyrektora szkoły.
11. Z egzaminu semestralnego zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię egzaminatora;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez egzaminatora.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
13. Przebieg egzaminu semestralnego:
 - 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych o których mowa w ust. 7;
 - 2) egzaminator z języka polskiego w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 tematów, z których zdający wybiera jeden do opracowania;
 - 3) egzaminator z języka obcego w części pisemnej przygotowuje test dla zdających;
 - 4) egzaminator z matematyki w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 zadań do rozwiązania przez zdającego;
 - 5) czas trwania części pisemnej wynosi 45 minut;
 - 6) w części ustnej zdający losuje 1 z przygotowanych zestawów przez egzaminatora, czas na przygotowanie wynosi 5 minut;
 - 7) czas na odpowiedź nie powinien przekroczyć 10 minut;
 - 8) ocena z egzaminu semestralnego ustalona jest na podstawie z części pisemnej i ustnej.

14. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 5, 6, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
17. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu, o którym mowa w ust. 15, nie trzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.
18. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania.
19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
20. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych na podstawie pisemnej prośby złożonej do dyrektora szkoły, nie później niż jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
21. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
23. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
24. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
25. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

26. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Z egzaminu poprawkowego zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię egzaminatora;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez egzaminatora.
28. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
29. Przebieg egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych o których mowa w ust. 7;
 - 2) egzaminator z języka polskiego w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 tematów, z których zdający wybiera jeden do opracowania;
 - 3) egzaminator z języka obcego w części pisemnej przygotowuje test dla zdających;
 - 4) egzaminator z matematyki w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 zadań do rozwiązania przez zdającego;
 - 5) czas trwania części pisemnej wynosi 45 minut;
 - 6) w części ustnej zdający losuje 1 z przygotowanych zestawów przez egzaminatora, czas na przygotowanie wynosi 5 minut;
 - 7) czas na odpowiedź nie powinien przekroczyć 10 minut;
 - 8) ocena z egzaminu semestralnego ustalona jest na podstawie z części pisemnej i ustnej;
30. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
31. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
32. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

33. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 31, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
34. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 32, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
35. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

Rozdział VIII

Rekrutacja

§62

1. Rekrutacja kandydatów do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się drogą elektroniczną. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji kandydatów do Zespołu określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§63

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica posiada pieczęcie dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o brzmieniu:

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych
im. Stanisława Staszica
ul. Traugutta 11
43-502 Czechowice-Dziedzice
tel. 32 215 29 28, 32 215 29 27

3. Każdy typ szkoły wchodzący w skład Zespołu posiada pieczęć o brzmieniu:

1) dla Technikum nr 1

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych
im. Stanisława Staszica
TECHNIKUM Nr 1
ul. Traugutta 11
43-502 Czechowice-Dziedzice

2) dla Branżowej Szkoły I stopnia nr 1

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych
im. Stanisława Staszica
BRANŻOWA SZKOŁA
I stopnia Nr 1
ul. Traugutta 11
43-502 Czechowice-Dziedzice

3) dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH i LICEALNYCH
im. Stanisława Staszica
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH
Czechowice-Dziedzice

4. Przy głównym wejściu do budynku szkolnego umieszczone są tablice informacyjne o szkołach, w których odbywa się kształcenie w tym budynku.

§64

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Oficjalne uroczystości szkolne, takie jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wręczenie świadectw dojrzałości, jubileusze, uroczyste apele z okazji świąt narodowych itp. odbywają się według zasad ceremoniału:
 - 1) obowiązuje schludny strój, długie spodnie, zakryte ramiona;
 - 2) przybywamy na uroczystość kilka minut wcześniej, spóźnianie się jest niedopuszczalne;
 - 3) zajmujemy wyznaczone przez organizatorów miejsca, nie zatrzymujemy się w drzwiach i w holu przed salą, w której odbywa się uroczystość;
 - 4) na hasło prowadzącego uroczystość „Sztandar szkoły, wprowadzić” wszyscy wstają i przyjmują postawę „na bacność” (prosta sylwetka, ręce wzdłuż ciała), sztandar wprowadzony zostaje przy całkowitym milczeniu, które jest oznaką szacunku dla symboli i powagi zdarzenia;
 - 5) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów osiągających dobre wyniki w nauce, uczniowie ubrani są w urzędowy strój szkolny i przepasani szarfami w barwach narodowych;
 - 6) w czasie hymnu chorąży pochyla sztandar na znak szacunku dla symboli polskości;
 - 7) po odśpiewaniu hymnu sztandar zostaje podniesiony do pionu, obecni przybierają postawę spoczynj lub siadają;
 - 8) poczet sztandarowy pozostaje w czasie trwania całej uroczystości (do chwili wyprowadzenia) w postawie zasadniczej, jeśli, któryś z członków pocztu zostaje nagrodzony lub wyróżniony, odbiera nagrodę po uroczystości;
 - 9) w trakcie przemówienia Dyrektora lub gości zachowujemy ciszę, która potwierdza nasz poziom kultury i umiejętności zachowania się w sytuacjach oficjalnych i uroczystościach;
 - 10) na hasło „Sztandar szkoły, wyprowadzić” wszyscy wstają i przyjmują postawę „na bacność”, wyprowadzeniu sztandaru towarzyszy uroczyste milczenie.

§65

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§66

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.