

Załącznik
do uchwały nr
Rady Pedagogicznej
z dnia

STATUT
Branżowej Szkoły I stopnia nr 3
w Zespole Szkół nr 6
w Tychach

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ 1 | |
| INFORMACJE O SZKOLE | 3 |
| ROZDZIAŁ 2 | |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA..... | 3 |
| ROZDZIAŁ 3 | |
| ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... | 8 |
| ROZDZIAŁ 4 | |
| ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY..... | 12 |
| ROZDZIAŁ 5 | |
| ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO..... | 19 |
| ROZDZIAŁ 6 | |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... | 25 |
| ROZDZIAŁ 7 | |
| WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA | 30 |
| ROZDZIAŁ 8 | |
| UCZEŃ SZKOŁY | 42 |
| ROZDZIAŁ 9 | |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 49 |

ROZDZIAŁ 1

Informacje o szkole

§1.

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia nr 3.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 6 w Tychach.
3. Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 jest budynek w Tychach przy al. Marszałka Piłsudskiego 10.

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Tychy.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Tychy.
4. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Miejskie Centrum Oświaty.
5. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Tychach.

§3.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum.
3. Cykl kształcenia trwa 3 lata i umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego.
4. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 3) lakiernik.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w szkole funkcjonują klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4.

§4.

1. Na terenie szkoły działa biblioteka i MCI, gabinet psychologa oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na rejestrację dźwięku i obrazu.
3. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, podstawy programowej dla szkoły branżowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Szkoła realizuje cele poprzez:
 - 1) przygotowanie do uzyskania kwalifikacji zawodowych i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) wyposażenie w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia oraz szkołach wyższych;
 - 3) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 4) rozwijanie zdolności matematycznych i myślenia naukowego uczniów;
 - 5) kształcenie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i języku obcym;
 - 6) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 7) kształcenie umiejętności swobodnego wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce;
 - 8) wzmocnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 9) wprowadzenie w świat wartości, w tym: ofiarności, współpracy z innymi, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji;
 - 10) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
 - 11) kształcenie postaw prozdrowotnych;
 - 12) kształcenie postaw proekologicznych.

§6.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, urządzeń sportowych, pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych;
 - 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 7) kształcenie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz wyszukiwania i selekcjonowania informacji,
 - 8) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) sprawowanie opieki zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
 - 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie;
 - 2) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 5) organizowanie uroczystości z okazji świąt;
 - 6) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych i kościelnych w pomieszczeniach szkolnych;

- 7) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców bądź pełnoletnich uczniów;
- 8) organizowanie zajęć, wycieczek umożliwiających poznanie dziedzictwa kultury narodowej;
- 9) organizowanie zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
- 10) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 11) organizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów niemogących uczęszczać do szkoły z przyczyn zdrowotnych;
- 12) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 14) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych oraz działalności turystyczno-krajoznawczej;
- 15) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
- 16) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 17) udzielanie pomocy uczennicy będącej w ciąży niezbędnej do ukończenia przez nią szkoły;
- 18) porady i konsultacje ze specjalistami.

§ 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz kształtowanie świadomości obywatelskiej;
 - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Szkoła realizuje program profilaktyczno-wychowawczy obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 8.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
7. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną organizowana jest w zakresie:
 - 1) specjalistycznych konsultacji dotyczących spraw ucznia;
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
 - 3) terapii młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz zachowaniami dysfunkcyjnymi;
 - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 6) pomoc rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 7) diagnozy i terapii ucznia z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi.

§ 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.

§10.

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.

§ 12.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§13.

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) dostosowuje plan zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji wyjazdów, wycieczek szkolnych i zawodów sportowych;

- 4) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych, według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 5) określa zakres odpowiedzialności nauczycieli w czasie przerw:
 - a) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach,
 - b) dyżur rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - 6) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 7) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków (przedstawia możliwość ubezpieczenia zbiorowego w wybranym towarzystwie i zawiera umowy na początku każdego roku szkolnego);
 - 8) przypomina uczniom o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków OC podczas praktyk zewnętrznych;
 - 9) zobowiązuje wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły do posiadania ubezpieczenia od kosztów leczenia, podczas wyjazdów zagranicznych.
2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
 3. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek, w pierwszych dniach września, przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
 4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.

§14.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§15.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§16.

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej branżowej szkoły I stopnia;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 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.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą rodziców;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 3) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.
6. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
7. Sprawy omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

§18.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do możliwości komunikowania się z rodzicami.
8. Dokumentacja działania rady rodziców przechowywana jest w szkole.

§ 19.

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami i reprezentantami samorządu uczniowskiego w danym roku szkolnym są:
 - 1) samorządy oddziałowe;
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi lub radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 20.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał, o ile ich treść jest jawna.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły, poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
8. Dyrektor organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły według potrzeb.

§ 21.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku powstania sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;

- 2) zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Od podjętych decyzji przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego stosownie do kompetencji.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.
7. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 22.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i są co roku aktualizowane przez dyrektora szkoły i podawane do wiadomości wszystkich pracowników, młodzieży i rodziców.
2. Liczbę i terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza.
3. Egzamin z przygotowania zawodowego odbywają się zgodnie z harmonogramem egzaminów ustalonych przez odpowiedzialną placówkę.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem praktycznej nauki zawodu, gdzie godzina lekcyjna trwa od 30 do 60 minut.

§ 23.

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w poprzednim etapie edukacyjnym.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
6. Liczba uczniów w oddziale lub zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały lub zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
7. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
9. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego lub zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.
10. W systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym, międzyoddziałowym i międzyszkolnym mogą być organizowane obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

§24.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez takie stowarzyszenia, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§25.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Zasady odpłatności dla opiekunów praktyk pedagogicznych określają obowiązujące przepisy wykonawcze.

§26.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i eksperymenty.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie.
3. Przed rozpoczęciem innowacji lub eksperymentu, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej cele i przebieg innowacji lub eksperymentu.

§27.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i psychologiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) przekazywanie rodzicom, podczas spotkań grupowych i indywidualnych, wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów eliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
 - 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

§28.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb zainteresowanych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Zadania określone dla biblioteki wykonuje zatrudniony w szkole nauczyciel-bibliotekarz.
2. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęcia z uczniami;
 - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły (pomoc uczniom zdolnym, trudnym).
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
4. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
 - 1) współpraca w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współuczestniczenie w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

- 3) informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie przez nauczycieli propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 4) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów bibliotecznych;
 - 6) współorganizowanie imprez czytelniczych.
5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, poprzez rozmowy, dyskusje na temat literatury, tworzenie rankingów czytelniczych, promowanie nowości wydawniczych, uwzględnianie potrzeb czytelniczych w trakcie uzupełniania księgozbioru;
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, poprzez organizowanie konkursów, imprez artystycznych wykorzystujących znajomość różnych tekstów kultury;
 - 3) kształtowanie u uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez indywidualne lub grupowe zajęcia w MCI.
6. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
- 1) informowanie o zasobach biblioteki, o zaletach czytania książek w czasie indywidualnych spotkań w bibliotece, podczas zebrań;
 - 2) udostępnianie rodzicom literatury;
 - 3) włączanie rodziców w przygotowanie różnych akcji bibliotecznych typu: przygotowanie dekoracji, poczęstunku.
7. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
- 1) poprzez wymianę informacji o nowościach wydawniczych, imprezach kulturalnych;
 - 2) udział w przygotowanych przez biblioteki spotkaniach o charakterze informacyjnym, edukacyjnym;
 - 3) udział nauczycieli w organizowanych konferencjach, szkoleniach mających na celu wymianę doświadczeń.
8. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń – wypożyczalni wraz z czytelnią oraz multimedialnego centrum informacji (MCI).
9. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor.
10. Biblioteka udostępnia swe zbiory w określonych godzinach (godziny pracy biblioteki umieszczone są na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane na drzwiach biblioteki).
11. Biblioteka gromadzi następujące zbiory i materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumy;
 - 2) lektury;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 5) dokumenty prawa wewnątrzszkolnego;
 - 6) wybrane tytuły czasopism;
 - 7) materiały audiowizualne;
 - 8) materiały regionalne.
12. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły;
 - 2) planowane roczne wydatki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców, sponsorów lub z innych źródeł.
13. Ustala się następujące zasady korzystania z wypożyczalni:
- 1) z wypożyczalni mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły;
 - 2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory w okresie od września do końca przedostatniego tygodnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, czytelnik może wypożyczyć książki na okres ferii zimowych i wakacji;
 - 3) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne;
 - 4) czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko;
 - 5) uczniowie mogą wypożyczyć 3 książki na 4 tygodnie, większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem; po upływie wskazanego wyżej terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się do biblioteki po prolongatę;
 - 6) przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza;
 - 7) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, a jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
 - 8) czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy szkoły) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki i uzyskania od bibliotekarza potwierdzenia tego faktu w formie ustalonej przez dyrektora.
14. Ustala się następujące zasady korzystania z czytelni:
- 1) w czytelni obowiązuje cisza;
 - 2) z czytelni mogą korzystać wszyscy nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły;
 - 3) uczniowie do czytelni wchodzić bez wierzchnich okryć, np. kurtek itp.;
 - 4) plecaki i torby należy pozostawić w szafce uczniowskiej albo miejscu wskazanym przez bibliotekarza;
 - 5) po wejściu do czytelni uczeń zgłasza swoją obecność bibliotekarzowi;
 - 6) w czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków;
 - 7) z książek i czasopism znajdujących się w czytelni można korzystać tylko na miejscu, z wyjątkiem przypadku określonego w pkt 10;
 - 8) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone książki i czasopisma;
 - 9) czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki;
 - 10) w uzasadnionych przypadkach książki z księgozbioru podręcznego mogą być pożyczane do domu na okres od zamknięcia biblioteki do godziny otwarcia w następnym dniu lub na okres weekendu.
15. Ustala się następujące zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego, zwanego dalej MCI.
- 1) z MCI mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły w ustalonych godzinach;
 - 2) wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek zapisania się w zeszycie odwiedzin, akceptując tym samym ustalone zasady korzystania z MCI;
 - 3) uczeń loguje się według wskazań bibliotekarza;

- 4) stanowisko komputerowe w MCI służy głównie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne;
- 5) korzystać można tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych;
- 6) korzystający mogą używać własnych płyt CD i innych nośników pamięci za zgodą opiekuna MCI;
- 7) użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu; bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika, może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem;
- 8) przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby;
- 9) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi;
- 10) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik;
- 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
- 12) z MCI można korzystać w czasie przerw oraz zajęć szkolnych uczniów;
- 13) zabrania się zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne, korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych;
- 14) niestosowanie się do ww. punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez bibliotekarza.

§29.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania wolontariatu poprzez koło wolontariatu.
3. W ramach działalności koła uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) podejmują bezinteresowne działania pomocowe na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) są włączani do pracy na rzecz szkoły;
 - 5) udzielają pomocy koleżeńskiej;
 - 6) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 7) promują ideę wolontariatu w szkole.
4. Opiekunem koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice i inni pracownicy szkoły.

6. Udział niepełnoletnich uczniów w działaniach koła wolontariatu wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Niepełnoletni uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w kole.
8. Kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu określa regulamin dotyczący zapisu na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć uczniów.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja kształcenia zawodowego

§30.

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego polega na realizacji zajęć w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu.
2. W szkole tworzy się oddziały jedno lub wielozawodowe o ujednoliconym 3-letnim cyklu kształcenia zgodnie z klasyfikacją zawodów.
3. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie i pracownicy młodociani odbywają w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe, realizując program nauczania dla danego zawodu, zgodnie z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkami lokalowymi i technicznymi miejsc odbywania zajęć.
4. Praktyczną naukę zawodu uczniowie realizują w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i danym zakładem pracy. W przypadku pracowników młodocianych na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem młodocianym i jego rodzicami.
5. Kształcenie praktyczne może odbywać się w pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, zakładach usługowych blacharstwa samochodowego, punktach serwisowych i stacjach obsługi pojazdów samochodowych oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.
6. Realizacja nauki zawodu kończy się egzaminem zawodowym potwierdzającym kwalifikacje w danym zawodzie.

§31.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych zgodnie z właściwym programem nauczania oraz terminem określonym harmonogramem w danym roku szkolnym.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest opanowanie przez ucznia umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz pogłębienie i zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, a jej dobowy wymiar godzin może być regulowany w zależności od rodzaju i organizacji pracy.

5. Program praktycznej nauki zawodu jest realizowany w trakcie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu, który w przypadku uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać sześciu godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – ośmiu godzin.
6. Szkoła nie pokrywa kosztów dojazdów do miejsca realizacji zajęć, a praktyczna nauka zawodu jest nieodpłatna.

§32.

Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewnia każdemu uczniowi miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu na podstawie umowy zawartej z zakładem pracy. Dopuszcza się możliwość odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładzie wskazanym przez ucznia, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 2) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 4) zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu, programem nauczania zajęć praktycznych w danym zawodzie, zasadami prowadzenia dokumentacji;
- 5) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych wskazanych przez pracodawcę.

§33.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) zapewnienia dostępu do:
 - a) stanowisk szkoleniowych;
 - b) pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - c) urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) wyznaczenia instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk;
- 3) zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzoru nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu – kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy, przydziela zadania wynikające z programu nauczania. Zakres programu może być dostosowany do aktualnych możliwości zakładu pracy przy zachowaniu celu zasadniczego praktycznej nauki zawodu;
- 5) współpracy ze szkołą – kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 6) powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy oraz jego nieobecnościach;
- 7) kontroli dokumentacji praktyk ucznia;
- 8) dokonywania oceny praktycznej nauki zawodu oraz informowania ucznia o propozycji oceny;
- 9) zwalniania ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi kierownik szkolenia praktycznego.

§34.

1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z programem odbywanej przez siebie formy praktycznej nauki zawodu;

- 2) zapoznania się z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
 - 3) przestrzegania w danym zakładzie pracy regulaminów pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegania czasu i porządku pracy ustalonego przez pracodawcę;
 - 5) aktywnego uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu, poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
 - 6) zaopatrzenia się w odzież ochronną zgodną z przepisami bhp;
 - 7) odnoszenia się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegania zasad koleżeńskej współpracy;
 - 8) prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej oraz godnego reprezentowania szkoły;
 - 9) prowadzenia zeszytu praktyk, w którym umieszcza pisemne sprawozdanie z każdego dnia szkolenia praktycznego (format opisu to: data, wykonywane zadania, podpis opiekuna praktyki wraz z pieczętką);
 - 10) oddawania do kontroli kierownikowi szkolenia praktycznego zeszytu praktyk do tygodnia od zakończenia zajęć w danym miesiącu trwania praktyki;
 - 11) poinformowania zakładu pracy o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.
2. Uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania się z kryteriami oceniania praktyk;
 - 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
 - 4) uzyskania informacji o ocenie praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej;
 - 5) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§35.

1. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie wymaganej frekwencji.
2. Nieobecność w trakcie realizowania określonej formy praktycznej nauki zawodu, usprawiedliwiona zostaje wyłącznie zwolnieniem lekarskim lub ważnym zdarzeniem losowym.
3. Uczeń o nieobecności na praktycznej nauce zawodu niezwłocznie powiadamia zakład pracy oraz szkołę.
4. Nieobecność usprawiedliwiona powyżej 2 dni dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne raz w tygodniu, 4 dni dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne dwa razy w tygodniu, musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie 100% frekwencji.

§36.

1. Ocenę końcową z zajęć praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie:
 - 1) oceny wystawionej przez opiekuna praktyki bądź instruktora praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy;
 - 2) oceny za prowadzenie zeszytu praktyki zawodowej (zajęć praktycznych) w tym za pisemne sprawozdanie z odbytej formy szkolenia praktycznego;

- 3) wyników prowadzonej przez siebie kontroli praktyki.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności na praktyce, zobowiązany jest złożyć podanie o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie niezwłocznie po zakończeniu zajęć, bądź po chorobie uniemożliwiającej realizację praktycznej nauki zawodu.

§37.

1. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej. Jeżeli uczeń nie zawiąże nowej umowy w okresie dwóch tygodni od daty usunięcia, kierownik szkolenia praktycznego będzie wnioskował do rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń może zostać usunięty z zakładu pracy między innymi w przypadku:
 - 1) niezastosowania się do postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) niepodporządkowania się regulaminom i przepisom zakładu pracy;
 - 3) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - 5) spóźniania się na zajęcia;
 - 6) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 7) naruszania dobrego imienia lub mienia pracodawcy;
 - 8) fałszowania dokumentacji.
3. Jeżeli uczeń dokona na terenie zakładu czynu ściganego obowiązującym prawem, kierownik szkolenia praktycznego bezwzględnie wnioskuje do rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Samowolna zmiana miejsca odbywania określonej formy praktycznej nauki zawodu jest niedopuszczalna.

§38.

1. W przypadku pracownika młodocianego nauka zawodu ma na celu przygotowanie go do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu, która jest organizowana u pracodawcy oraz doszkalać teoretyczne w szkole.
2. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić (pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktorów praktycznej nauki zawodu określonych w odrębnych przepisach):
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy;
 - 3) osoba zatrudniona u pracodawcy.
3. Obowiązkiem pracodawcy wobec młodocianego jest w szczególności:
 - 1) zatrudnienie i szkolenie zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu;
 - 2) realizacja programu nauczania dopuszczonego do użytku w szkole;
 - 3) realizacja programu zapewniającego spełnienie wymagań egzaminacyjnych określonych w standardach, będących podstawą przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika;
 - 4) zaopatrzenie w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
 - 5) stosowanie się do przepisów o ochronie pracy i zdrowia;

- 6) kierowanie na badania lekarskie zgodnie z przepisami i ponoszenie kosztów z tym związanych;
- 7) przekazanie informacji o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Do podstawowych obowiązków młodocianego należy w szczególności:
 - 1) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce zawodu;
 - 2) przestrzeganie czasu i organizacji pracy ustalonych przez pracodawcę;
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonego oraz przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy.
5. Nauka zawodu kończy się egzaminem zawodowym potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, z tym że młodociani zatrudnieni u rzemieślników zdają egzamin czeladniczy. Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu osiągnęły pełnoletniość, kończą tę naukę na warunkach określonych dla młodocianych.

§39.

1. Pracownie i warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły.
2. W pracowniach i warsztatach szkolnych realizowane są tematy zawodowego kształcenia praktycznego.
3. Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego, a zwłaszcza zapewnia możliwość:
 - 1) rozszerzenia i pogłębienia wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych;
 - 2) łączenia teorii z praktyką;
 - 3) samodzielnego rozwiązywania problemów napotykanym w czasie wykonywanych zadań;
 - 4) kształtowania prawidłowych nawyków i umiejętności zawodowych takich, jak:
 - a) zdolność do ustawicznego dokształcania się,
 - b) traktowanie cudzej pracy na równi z własną,
 - c) korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
 - d) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
 - e) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie zadania,
 - f) prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
 - g) organizacja i kultura pracy,
 - h) kształtowanie prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich na linii pracodawca-pracobiorca.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni i warsztatów szkolnych określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach.

§40.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, uwzględniające w szczególności potrzeby uczniów.
2. Dodatkowe zajęcia mogą być realizowane na wniosek ucznia, jego rodzica, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy jak również nauczyciela danego przedmiotu.

3. Podczas zajęć dodatkowych szkoła wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę techniczną, która służy do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrabiania umiejętności manualnych. Dodatkowe umiejętności zdobyte na zajęciach pozwalają zarówno na lepsze przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej jak również pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych.
4. Zajęcia mogą być organizowane w formach pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego oraz centrami informacji i planowania kariery zawodowej.

§41.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w tym dalszego kierunku kształcenia, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wyboru dalszej drogi rozwoju.
 - b) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.
 - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi WSDZ:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) państwową inspekcją pracy,

- e) cech rzemiosł i przedsiębiorczości,
 - f) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§42.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli na następujących stanowiskach pracy:
- 1)nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2)nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3)psycholog;
 - 4)nauczyciel-bibliotekarz;
 - 5)nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
2. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

§43.

1. Wicedyrektor przede wszystkim przejmuje uprawnienia i obowiązki dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§44.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowe realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania zgodnych z podstawami programowymi;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) określanie i wspieranie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu szkoły i udzielanie adekwatnej pomocy;

- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz bezstronne i obiektywne ich ocenianie;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym umożliwiające:
 - a) monitorowanie zgodności podstawy programowej z realizowanymi tematami zajęć,
 - b) monitorowanie postępów ucznia w nauce,
 - c) monitorowanie frekwencji indywidualnej ucznia oraz całego oddziału;
- 10) planowanie swojej pracy ;
- 11) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych;
- 13) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 14) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 15) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 19) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 20) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

§45.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawca opracowuje klasowy program wychowawczy na dany rok szkolny.
3. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
4. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając razem z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 5) współpraca ze specjalistami, w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, gromadzenie usprawiedliwień, przekazywanie na bieżąco dyrektorowi informacji związanych z ich frekwencją, podejmowanie działań wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego;
 - 9) wypracowanie wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu;
 - 10) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych;
 - 11) diagnozowanie zespołu uczniów.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.

§46.

1. Nauczyciel-bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udzielanie porad czytelniczych (poradnictwo w doborze lektury),
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji, poprzez dostęp do zasobów Internetu i zbioru biblioteki;
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, takich jak: wystawy, konkursy, akcje tematyczne, projekty czytelnicze, spotkania;
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, poprzez organizację zajęć dodatkowych, takich jak: zajęcia czytelnicze, artystyczne;
 - e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez udział w konkursach, dyskusjach o książkach, spotkaniach przygotowujących do matury z języka polskiego,
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wycieczek do miejsc kultury oraz współpracę ze środowiskiem lokalnym, np.: przedszkolami, szkołami, seniorami, bibliotekami;
 - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - h) organizowanie działań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, poprzez organizowanie konkursów, wystaw, wyjść do różnorodnych miejsc kultury;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów,
 - d) selekcja zbiorów,
 - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością;

- g) prowadzenie dokumentacji biblioteczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru;
- 3) w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sprawowanie funkcji opiekuna MCI.

§47.

Do zadań 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 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) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 9) koordynowanie udzielania pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i dyrekcji szkoły;
- 10) koordynowanie prac zespołu do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego i zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami oraz instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

§48.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie według obowiązujących procedur;

- 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 3) współpraca z zakładami pracy przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- 5) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
- 6) organizowanie spotkań z pracodawcami.

§49.

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.

§50.

1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Działania koordynatora do spraw bezpieczeństwa to w szczególności:
 - 1) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań;
 - 2) organizowanie szkoleń dla środowiska szkolnego;
 - 3) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z bhp uczniów;
 - 4) współpracowanie z inspektorem do spraw bhp i społecznym inspektorem pracy.

§51.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) specjalista;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły, i innych obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrektora.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) rzemieślnik specjalista;
 - 2) sprzątaczką.
4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 2) bieżące utrzymanie czystości;
 - 3) informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu dla zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) zabezpieczenie budynku i mienia szkoły;
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracyjnych i obsługowych określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§52.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną (różnicowanie i uporządkowanie osiągnięć uczniów zgodnie z przyjętą skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Wewnątrzszkolne 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 w zawodach;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
7. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) umiejętność wyszukiwania informacji;

- 5) kultura przekazywania wiadomości;
 - 6) aktywność w trakcie zajęć lekcyjnych;
 - 7) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
8. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) śródroczne;
 - 3) roczne;
 - 4) końcowe.
9. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
- 1) stopień niedostateczny - 1;
 - 2) stopień dopuszczający - 2;
 - 3) stopień dostateczny - 3;
 - 4) stopień dobry - 4;
 - 5) stopień bardzo dobry - 5;
 - 6) stopień celujący - 6.

§53.

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
2. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
3. Nauczyciele tego samego przedmiotu ustalają wspólne kryteria ocen dla poszczególnych poziomów nauczania oraz wspólne wymagania edukacyjne.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 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;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia przez ucznia w zajęciach komputerowych lub informatyki.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„zwolniony”.

§54.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) kary i nagrody, które uczeń otrzymał w ciągu całego roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
 - 3) ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:
 - 1) zachowanie wzorowe – uczeń odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów. Systematycznie uczęszcza na zajęcia. Szanuje własność wspólną, cudzą i swoją, okazuje szacunek innym osobom. Cechuje go wysoka kultura osobista. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych. Reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Rozwija swoje zainteresowania samodzielnie lub uczęszcza na zajęcia dodatkowe;
 - 3) zachowanie bardzo dobre – uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia bez zastrzeżeń, a ponadto bierze udział w życiu szkoły poprzez udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych, itp. Pilnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku. Jest dobrym kolegą, nie używa słów wulgarnych i obraźliwych. W stosunku do nauki cechuje go szczególna pracowitość, aktywność, systematyczność;
 - 4) zachowanie dobre – uczeń przestrzega zasad statutu i innych regulaminów. Jego kultura zachowania w szkole i na zajęciach pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń. Ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 5) zachowanie poprawne – uczeń nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań. Dbą o swój wygląd, zdrowie, higienę osobistą, porządek w otoczeniu. Nie niszczy dóbr

społecznych i mienia szkoły. Wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku naruszenia regulaminu szkoły, stara się poprawić swoje zachowanie;

- 6) zachowanie nieodpowiednie – uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ulega nałogom: nikotynizmowi, alkoholizmowi, narkomanii. Nie dba o honor szkoły i jej tradycje, sprawia kłopoty wychowawcze;
- 7) zachowanie naganne – uczeń narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej, co spotkało się z jednoznaczną negatywną oceną dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy. Jest nieodpowiedzialny wobec nałożonego obowiązku szkolnego, wszedł w kolizję z prawem, wykazuje cechy agresywne, swoim postępowaniem może mieć negatywny wpływ na kolegów.

§55.

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 się dalej uczyć.
2. Bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - 1) prac pisemnych;
 - 2) kartkówka – dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na lekcjach, trwająca do 15 minut;
 - 3) praca klasowa, sprawdzian, test – obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela;
 - 4) czytanie ze zrozumieniem, analiza tekstu;
 - 5) odpowiedzi ustnej;
 - 6) sprawdzianu sprawnościowego i umiejętnościowego;
 - 7) prac terminowych – zadanie domowe, referaty, projekty, prezentacje, itp.;
 - 8) umiejętności pracy na lekcji – aktywność;
 - 9) umiejętności pracy w grupie;
 - 10) prowadzenia dokumentacji pracy na lekcji;
 - 11) prac nadobowiązkowych (m.in. konkursy, olimpiady, szkolenia, warsztaty).
4. Formy sprawdzania osiągnięć, które obejmują materiał z 4 i więcej tematów, są zapowiadane i wpisane do dziennika elektronicznego w terminie danej lekcji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować maksymalnie trzy prace pisemne całogodzinne, a w ciągu dnia jedną.
5. Nauczyciel, wpisując temat dotyczący sprawdzianu lub powtórzenia materiału, zobowiązany jest do pisemnego określenia jego zakresu.
6. Każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
7. Termin sprawdzenia prac klasowych wynosi 14 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia (może on ulec wydłużeniu w przypadku nieobecności nauczyciela). Po upływie tego terminu nauczyciel może wpisać oceny tylko za zgodą ucznia.
8. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe

- wyprzedzenie. Ponownie ustalona praca nie może odbywać się w dniu, w którym zgodnie z klasowym harmonogramem prac odbywa się inna praca pisemna.
10. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do napisania jej w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia po powrocie do szkoły. W przypadku niezachowania wyznaczonego terminu, nauczyciel w dzienniku wpisuje „0”, które nie jest oceną a oznacza, że uczeń był nieobecny i w wymaganym czasie nie zaliczył danego materiału.
 11. Kartkówka z trzech ostatnich tematów może odbyć się bez zapowiedzi. Prace te powinny być poprawione przez nauczyciela w terminie jednogodniowym.
 12. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 13. Do czasu sprawdzenia pracy pisemnej nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
 14. Najpóźniej na tydzień przed terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
 15. Uczeń może być w półroczu jeden raz nieprzygotowany do lekcji. Wyjątek stanowią zapowiedziane prace klasowe. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji. Zgłoszone nieprzygotowanie ucznia nie ma wpływu na ocenę końcową.
 16. W przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych, nauczyciel wpisuje do dziennika skrót „np”.
 17. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącego oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
 18. Uczeń biorący udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, wymagających dodatkowego przygotowania się, ma prawo (na wniosek nauczyciela przygotowującego) do zwolnienia z bieżącego oceniania na dzień przed etapem wojewódzkim olimpiady/konkursu, na trzy dni przed etapem ogólnopolskim, w dniu olimpiady/konkursu oraz w dniu następnym.
 19. Uczeń po dłuższej (co najmniej dziesięciodniowej) usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do okresu „ochronnego”. Sposób uzupełnienia zaległości, czas okresu „ochronnego” i termin zaliczenia prac klasowych, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
 20. Uczniowie zwolnieni są z bieżącego oceniania pierwszego dnia po Wszystkich Świętych, Świętach Bożego Narodzenia, Wielkanocy, feriach zimowych i majowym weekendzie.
 21. Uczeń ma prawo do odpoczynku śródlekcyjnego, w związku z czym przerwa nie może być wykorzystywana na zajęcia dydaktyczne (z wyjątkiem konsultacji przedmiotowych prowadzonych w sposób ciągły za zgodą nauczyciela i uczniów).
 22. Minimalna liczba ocen, z których można wystawić ocenę śródroczną to:
3 – jeżeli zajęcia nie przekraczają dwóch godzin tygodniowo w cyklu kształcenia,
5 – jeżeli zajęcia obejmują w cyklu więcej niż dwie godziny tygodniowo.
w ocenach bieżących można stosować znaki „+” oraz „-”.
 23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i frekwencję oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 24. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i frekwencję.
 25. Nauczyciele zobowiązani są do uzupełniania dziennika elektronicznego na bieżąco.

26. Nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, przyznanych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
27. Wymagania procentowe na poszczególne stopnie w ramach bieżącego oceniania ujęte są w przedmiotowych systemach oceniania.

§56.

1. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
3. W ciągu roku szkolnego klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – w ostatnim tygodniu przed terminem konferencji klasyfikacyjnej;
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku zdania przez ucznia egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku otrzymania przez ucznia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, sposób egzekwowania wiadomości pozostawia się w gestii nauczyciela ustalającego tę ocenę.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których był zwolniony.
11. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć z danego przedmiotu, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny:
 - 1) termin sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - 2) sprawdzian dotyczy materiału, na którym uczeń był nieobecny;
 - 3) do końca września danego roku szkolnego, nauczyciel musi poinformować, że będzie przeprowadzał sprawdzian frekwencyjny
12. Ocena z religii i/lub etyki jest wliczana do średniej ocen.

§57.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w ciągu roku szkolnego;
 - 4) uzyskanie ze sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub psycholog szkolny.
7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych;
 - 4) wynik sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
12. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.
14. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
15. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§58.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionych nieobecności;
 - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej.
 - 3) ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki;
 - 4) ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o terminie egzaminu.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;

- 3) pytania egzaminacyjne/ćwiczenia praktyczne;
 - 4) wynik sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) ocenę końcową.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wychowawcę lub innego wyznaczonego nauczyciela w sekretariacie szkoły. Termin wglądu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.

§59.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora.
5. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne/ćwiczenia praktyczne;
 - 4) wynik egzaminu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu egzaminu na podstawie zadań praktycznych
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, pomimo uzyskania przez niego oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, który jest kontynuowany w kolejnym roku szkolnym.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest

udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wychowawcę lub innego wyznaczonego nauczyciela w sekretariacie szkoły. Termin wglądu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem lub pełnoletnim uczniem.

§60.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej z wyjątkiem sytuacji ujętej w §59 ust. 10.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
3. Po ukończeniu klasy programowo najwyższej uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, w tym prace w formie wolontariatu;
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe;
 - 3) otrzymany tytuł laureata w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

§61.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, indywidualnych konsultacjach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
4. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie utrudnia mu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Nauczyciel ma prawo odmówić rozmowy, jeśli powyższy warunek nie zostaje spełniony.
5. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
6. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
7. Na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić wystawione oceny w ustalonych terminach.

8. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i składa je w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
9. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy udostępnić do wglądu zestaw pytań (zadań).
10. Wskazane jest, aby udostępniania prac dokonał nauczyciel, który te prace oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
11. Jeśli rodzice ucznia wyrażą takie życzenie, mogą sfotografować pracę pisemną swojego dziecka, a w uzasadnionych przypadkach otrzymać jej kserokopię. Na kserokopii należy wyraźnie zaznaczyć, które zapisy (komentarze, uwagi, punktacja, ocena) są dokonane przez nauczyciela oceniającego pracę.
12. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
13. Najpóźniej 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o grożących niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i odnotowania tego w dzienniku.
14. Najpóźniej 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
15. Najpóźniej 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
16. Najpóźniej 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub podczas indywidualnej rozmowy.
17. Oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione najpóźniej 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
18. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowywania i opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§62.

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie do 7 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która sprawdzi opanowanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustali roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu, ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Skład komisji:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel rady rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ 8

Uczeń szkoły

§63.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) nikt nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania lub inne jest zakazane i karane.

§ 64.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) zapewnienia ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności;
- 6) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 7) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;

- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) ochrony własności intelektualnej;
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 12) udziału w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych, sportowych, rozrywkowych, wycieczkach;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) pomocy materialnej w przypadku trudnej sytuacji ekonomicznej lub zdarzenia losowego;
- 15) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa zawodowego, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 16) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

§65.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, psychologa i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz psycholog przekazują sprawę dyrektorowi;
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, psychologa i dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, psychologa i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, psycholog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.
8. Jeżeli postępowanie mediacyjne nie przyniesie oczekiwanego efektu uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia pisemnej skargi do dyrektora szkoły.
9. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

11. W przypadku, gdy dyrektor stwierdza bezpodstawność skargi, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§66.

Każdy uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach obowiązujących w szkole;
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
- 4) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 6) brać czynny udział w życiu szkoły;
- 7) godnie reprezentować szkołę;
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i ubierania się w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
- 13) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 14) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 15) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 16) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych – udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 17) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 18) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 19) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
- 20) w ostatnim tygodniu nauki rozliczyć się ze szkołą, czego potwierdzeniem jest wypełniona karta obiegowa.

§67.

1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
3. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
4. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

5. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
6. Podczas egzaminów, uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
7. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§68.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) w razie nieobecności ucznia (również pełnoletniego) przekraczającej tydzień, rodzice są zobowiązani do skontaktowania się z wychowawcą klasy.
 - 2) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych lub w innym terminie ustalonym przez wychowawcę;
 - 3) wnioski o usprawiedliwienie dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
 - 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy, na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności;
 - 5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
 - 6) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności i zasadności powodu nieobecności;
 - 7) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Uczeń musi przychodzić punktualnie na zajęcia lekcyjne. Spóźnienie na pierwszą lekcję w danym dniu można usprawiedliwić tylko z ważnych przyczyn losowych.
4. W szkole obowiązuje następujący tryb zwalniania z lekcji:
 - 1) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
 - 2) w przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, w sytuacjach nagłych (losowych), na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, wniosek o usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

6. Uczniowi zwolnionemu z informatyki lub zajęć komputerowych szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§69.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) używać podczas zajęć telefonów komórkowych, z wyjątkiem celów edukacyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

§70.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia w praktycznej nauce zawodu;
- 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) wzorowe zachowanie;
- 5) postawę godną naśladowania;
- 6) przeciwstawianie się złu;
- 7) udzielanie pomocy innym osobom;
- 8) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności całej społeczności uczniowskiej;
- 3) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa z funduszu rady rodziców;
- 4) listy gratulacyjne dla wyróżniających się absolwentów;
- 5) list pochwalny dla rodziców;
- 6) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym;
- 7) anulowanie poprzednio otrzymanych kar.

§71.

1. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w ciągu 3 dni roboczych składają wniosek do dyrektora wraz z uzasadnieniem.
2. Dyrektor powołuje komisję, która przyznawała daną nagrodę, w celu rozpatrzenia zastrzeżeń.

3. Zespół rozpatruje zastrzeżenia i udziela odpowiedzi na piśmie.
4. Dyrektor przekazuje w ciągu kolejnych 5 dni roboczych odpowiedź zainteresowanej stronie.

§72.

1. W szkole obowiązuje gradacja kar uwzględniająca rangę i charakter przewinień, z wyjątkiem przypadków szczególnych, przy których obowiązuje rygor natychmiastowej wykonalności.
2. Notoryczne łamanie obowiązków ucznia szkoły, zawartych w §66, stanowi podstawę do udzielenia następujących kar:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę, nauczyciela uczącego lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy;
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę, nauczyciela uczącego lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 3) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 4) nagana dyrektora szkoły z wpisem do dziennika elektronicznego oraz do arkusza ocen;
 - 5) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień winy;
 - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
 - 3) rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia;
 - 4) dotychczasowy stosunek do obowiązków;
 - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
 - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. W przypadku przyznania nagany dyrektora:
 - 1) wychowawca zawiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców;
 - 2) ukarany, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzice ukaranego mają prawo wniesienia odwołania:
 - a) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia,
 - b) odwołanie rozpatruje rada pedagogiczna w terminie do 14 dni od dnia, w którym wniesiono odwołanie,
 - c) decyzja rada pedagogiczna jest ostateczna,
 - d) jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń nie zgadzają się z decyzją, mogą odwołać się do Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Ucznia z powiadomieniem dyrektora.
7. W przypadku notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia przez ucznia zajęć dydaktycznych stosuje się następującą procedurę:
 - 1) udzielenie ustnego upomnienia wychowawcy za 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) udzielenie nagany wychowawcy za 40 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) udzielenie nagany dyrektora za 50 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 4) po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 65 godzin) wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia

uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego;

- 5) po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 80 godzin) rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 6) w przypadku ucznia niepełnoletniego niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć.

§73.

1. Rada pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
2. W wyjątkowych przypadkach skreślenie z listy uczniów może nastąpić z pominięciem gradacji kar.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) uczeń nie podjął nauki do 30 września i szkoła nie została powiadomiona o przyczynach nieobecności;
 - 2) rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem z przyczyn zawinionych przez ucznia i nie przedłożenie nowej umowy w okresie dwóch tygodni;
 - 3) porzucenie zajęć praktycznych;
 - 4) nieusprawiedliwienie przez ucznia co najmniej 80 godzin zajęć dydaktycznych;
 - 5) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 6) wnoszenie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
 - 7) przebywanie pod wpływem alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły;
 - 8) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 9) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 10) kradzież;
 - 11) wyludzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 12) nieodpowiednie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 13) czyny nieobyczajne;
 - 14) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 15) niestosowanie się do środków dyscyplinujących;
 - 16) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 17) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 18) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach z uczniem podpisuje się kontrakt, który wyznacza warunki pozostawienia ucznia w szkole.

6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rada pedagogiczna może odstąpić od procedury skreślenia.

§74.

1. Podstawą wszczęcia postępowania o skreśleniu z listy uczniów jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu lub udokumentowane przedstawienie przewinień ucznia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Wniosek do rady pedagogicznej przedstawia wychowawca, który omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, inny nauczyciel, psycholog szkolny, inny uczeń.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza jej wykonanie dyrektorowi szkoły. Głosowanie nad wnioskiem jest jawne, decyzję podejmuje się zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu, w terminie 5 dni od zawiadomienia, nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do wyższej instancji (wskazanej w pouczeniu) w terminie 14 dni od jej doręczenia.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z odrębnych przepisów.

§75.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia odpowiedzialny ponosi koszty naprawy.
3. Rodzice ucznia są zobowiązani do pokrycia szkód powstałych w wyniku świadomego i celowego działania ucznia.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§76.

Szkoła ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość przyjęcia ucznia do społeczności szkolnej;
- 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę.

§77.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§78.

1. W okresie od 1 września 2017r. do 31 sierpnia 2019r. w Branżowej Szkole I stopnia nr 3 funkcjonują także klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4.
2. Klasy zasadniczej szkoły zawodowej realizują cele i zadania określone w podstawie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Uczniowie klas zasadniczej szkoły zawodowej korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
4. Dla uczniów klas zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu.
5. Dokumentacja pedagogiczna klas zasadniczej szkoły zawodowej jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.