

Statut

TECHNIKUM NR 9 W TARNOWSKICH GÓRACH

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| I. OGÓLNE INFORMACJE O TECHNIKUM NR 9 W TARNOWSKICH GÓRACH..... | 3 |
| II. INNE INFORMACJE O SZKOLE..... | 4 |
| III. CELE I ZADANIA TECHNIKUM NR 9..... | 5 |
| IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... | 11 |
| V. ORGANIZACJA SZKOŁY..... | 25 |
| VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 31 |
| VII. UCZNIOWIE SZKOŁY | 34 |
| VIII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA..... | 43 |
| IX. PRAKTYKA ZAWODOWA | 73 |
| X. POMOC STYPENDIALNA DLA MŁODZIEŻY | 74 |
| XI. ZASADY BHP OBOWIĄZUJĄCE W TECHNIKUM NR 9 | 75 |
| XII. ZASADY POPRAWIANIA BŁĘDÓW | 77 |
| XIII. ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO | 78 |
| XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 79 |

PODSTAWA PRAWNA

1. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe. (Dz. U z 2017, poz. 60).
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017, poz. 59).**
3. **Karta Nauczyciela** – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
4. **Ustawa** z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U z 2014 r. poz.1502).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 9.
2. Adres szkoły: 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Jana III Sobieskiego 5.
3. Organ prowadzący szkołę: Powiat Tarnogórski.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła używa pieczęci:

Technikum nr 9
w Centrum Edukacji
Ekonomiczno–Handlowej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Jana III Sobieskiego 5
tel. 032 285-29-28

§ 1.

1. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:
 - a) dla Technikum nr 9 nauka trwa 5 lat.

§ 2.

1. Technikum nr 9 jest szkołą młodzieżową, kształci uczniów na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Technikum nr 9 kształci w następujących zawodach:
 - a) technika ekonomisty 331403,
 - b) technika handlowca 522305,
 - c) technika reklamy 333907,
 - d) technika spedytora 333108.
3. Dopuszcza się możliwości wprowadzenia nowych zawodów i profili kształcenia za zgodą Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 3.

1. Cykl kształcenia w technikum obejmuje naukę teoretyczną, kształcenie zawodowe teoretyczne oraz praktyczną naukę zawodu – zgodnie z planami nauczania poszczególnych zawodów:
 - a) uczniowie Technikum nr 9 odbywają 8-tygodniową praktykę zawodową organizowaną przez szkołę w zakładach pracy,
 - b) umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z przedstawicielem zakładu pracy.
2. Kierownik szkolenia praktycznego przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji wykaz pracodawców, gdzie uczniowie będą odbywali praktyczną naukę zawodu.

§ 1.

1. Technikum nr 9 realizuje cele i zadania określone w przepisach oświatowych.

a) Nauczanie prowadzone w szkole ma na celu:

- zdobycie wiedzy i umiejętności, umożliwiających właściwe wykonywanie pracy zawodowej zgodnie z charakterystyką zawodową absolwenta, odpowiednią do klasyfikacji zawodów i specjalności,
- zapewnienie wykształcenia ogólnego, pozwalającego na dalsze kształcenie lub samokształcenie oraz na podnoszenie kultury zawodowej,
- nabywanie doświadczeń pozwalających na pełne współuczestnictwo w życiu zawodowym i społecznym,
- ukształtowanie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności za wykonywaną pracę.

b) Dla osiągnięcia celów Technikum nr 9 realizuje następujące podstawowe zadania:

- opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, który zatwierdza rada pedagogiczna,
- opracowuje na podstawie ramowego planu nauczania, wprowadzonego zarządzaniem MEN szczegółowe plany nauczania dla prowadzonych zawodów i specjalności, zgodnie z ustalonym maksymalnym tygodniowym wymiarem zajęć,
- opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły,
- organizuje bazę materialno-techniczną,
- zapoznaje wszystkich nauczycieli z charakterystyką zawodową określoną dla absolwentów zawodów i specjalności występujących w szkole,
- zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
- organizuje nadzór i wewnętrzną kontrolę wszystkich zajęć dydaktycznych zgodnie z rocznym planem,
- prowadzi, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentację pedagogiczną,
- organizuje egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, egzamin maturalny oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- zapewnia uczniom pełną informację w sprawie stosowanych podręczników i materiałów pomocniczych,

- prowadzi bibliotekę szkolną,
- zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, który stanowi integralną część statutu,
- organizuje wycieczki naukowo-przedmiotowe, zajęcia pozalekcyjne w celu poszerzenia lub uzupełnienia wiedzy,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- powołuje zespoły przedmiotowe,
- organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
- instaluje i aktualizuje oprogramowanie, zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów,
- zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. W szczególności powyższe działania dotyczą: efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania szkołą i placówką.

c) Wychowanie w szkole ma na celu:

- zapewnienie wiedzy ogólnej w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie i rodzinie,
- ukształtowanie pożądaných postaw moralnych, odpowiadających ogólnym zasadom humanizmu,
- rozwój uczuć patriotycznych oraz właściwych postaw społecznych,
- przygotowanie do wszechstronnego korzystania z osiągnięć kultury i udziału w jej tworzeniu,
- przygotowanie do wszechstronnego korzystania z ogólnych osiągnięć nauki i techniki,
- teoretyczne i praktyczne przygotowanie do odpowiedniego korzystania z dóbr przyrody i środowiska naturalnego,
- wszechstronny rozwój osobowości oraz indywidualnych talentów i zainteresowań,

- rozwój różnych sfer funkcjonowania psychologiczno-pedagogicznego u uczniów zakwalifikowanych do form pomocy,
- upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw, sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej (powiat), krajowej i globalnej,
- kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

d) Dla osiągnięcia celów wymienionych w pkt. c) szkoła realizuje następujące podstawowe zadania:

- organizuje życie wewnątrzszkolne, w ramach podziału na zespoły klasowe, powierzone szczególnej opiece nauczyciela – wychowawcy,
- dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości wychowawca i opiekun prowadzą swój zespół klasowy przez cały rok nauczania w danym typie szkoły,
- umożliwia uczniom działalność samorządową w ramach samorządu szkoły, zapewnia udział przedstawicieli uczniów w pracach zespołu wychowawczego i rady pedagogicznej,
- stwarza warunki dla działalności organizacji uczniowskich,
- realizuje program wychowania do życia w rodzinie oraz program godzin wychowawczych, opracowany przez zespół wychowawczy i samorząd uczniowski,
- powołuje zespół wychowawczy, który realizuje zadania określone w jego rocznym planie,
- realizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem form wymienionych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
- organizuje imprezy o charakterze kulturalnym oraz zapewnia udział w takich imprezach poza szkołą,
- stwarza warunki do prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej przez samych uczniów,
- organizuje wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
- stwarza warunki i organizuje lekcje religii lub etyki,
- organizuje w porozumieniu z samorządem uczniowskim współzawodnictwo indywidualnie i między klasowe,

- organizuje obchody świąt państwowych, rocznic i stałych imprez szkolnych według rocznego planu,
 - organizuje koła zainteresowań według potrzeb uczniów,
 - organizuje działalność resocjalizacyjną,
 - zapewnia estetykę pomieszczeń oraz propaguje zagadnienia społeczne, naukowe, kulturalne, sportowe, zdrowotne i inne,
 - stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
- e) Cele i zadania wychowawcze w Technikum nr 9 określa program wychowawczo-profilaktyczny.
- f) Sprawowanie opieki nad uczniami ma na celu:
- zapewnienie podstawowych warunków dla zdrowia oraz właściwego rozwoju fizycznego i umysłowego,
 - zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - zapewnienie indywidualnej pomocy medycznej,
 - zapewnienie indywidualnej pomocy uczniom z rodzin zagrożonych społecznie i patologicznie,
 - właściwe współdziałanie i współpracę nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - pomoc i opiekę nad uczniami z zagranicy.
- g) Dla osiągnięcia celów wymienionych w pkt. f) szkoła realizuje następujące podstawowe zadania:
- zapewnia w wybranych dniach opiekę profilaktyczną sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną,
 - zapewnia w ramach posiadanych środków i możliwości uczniom indywidualną opiekę w szczególności w wypadkach losowych i rodzinnych poprzez pomoc materialną, pedagogiczną i psychologiczną,
 - organizuje coroczne akcje ubezpieczenia uczniów w zakresie następstw od nieszczęśliwych wypadków,
 - okresowo analizuje stan zdrowotności oraz poziom rozwoju fizycznego uczniów,
 - przestrzega zasad zatrudnienia pracowników zgodnie z wymogami zdrowotnymi,
 - organizuje okresowe szkolenia bhp dla wszystkich pracowników szkoły,

- organizuje zajęcia szkolne przy bezwzględnym zachowaniu zasad higieny umysłowej,
 - zapewnia właściwy stan i sprawność wszystkich instalacji, urządzeń i sprzętu oraz przeprowadza okresowe kontrole stanu bhp w szkole – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizuje dyżury nauczycielskie oraz zapewnia nadzór i opiekę nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi z uczniami w szkole i poza szkołą.
- h) W czasie wycieczek opiekę sprawują nauczyciele na niżej określonych zasadach:
- dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce powinien być wyznaczony kierownik oraz jego opiekunowie,
 - na wycieczce przedmiotowej oraz krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej 1 osoba nad grupą do 30 uczniów,
 - jeżeli wycieczka udaje się poza teren szkoły i korzysta ze środków lokomocji, lub udaje się poza miejscowość, będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą 15 uczniów. Na wycieczkach turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą 10 uczestników.
- i) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które:
- mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.: dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>, stronach CKE <https://cke.gov.pl/> i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych np. <https://www.oke.waw.pl/> materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii, innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
- j) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora.
- k) Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - dzienniki elektroniczne;
 - komunikację poprzez pocztę elektroniczną;

- media społecznościowe, komunikatory;
 - programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - lekcje online;
 - zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
- 1) Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.

§ 1.

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich typów szkół, uchwalają swoje wewnętrzne regulaminy w oparciu, o które działają na terenie szkoły.
3. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu szkołą istnieją stanowiska:
 - a) wicedyrektora (w szkołach prowadzących nie mniej niż 12 oddziałów, a kolejne stanowisko wicedyrektora na każde następne 12 oddziałów),
 - b) kierownika szkolenia praktycznego,
 - c) obsługi finansowo–księgowej szkoły – Powiatowy Zakład Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.
4. Szczegółowe kompetencje w/w osób zawarte są w imiennych przydziałach czynności i uprawnień ustalonych przez dyrektora szkoły.
5. Powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych może podjąć decyzję o utworzeniu dodatkowego stanowiska kierowniczego.
7. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - a) organizacja i kontrola procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
 - b) współpraca i współdziałanie z dyrektorem oraz nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole,
 - c) współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, przydziału czynności dodatkowych oraz obowiązków pracowników szkoły,
 - d) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

§ 2.

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

a) Dyrektor szkoły:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- dba o prestiż szkoły i tworzy wizję jej przyszłości,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach jej kompetencji,
- dopuszcza do użytku Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- może wyrazić zgodę na realizację obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
- odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- zapewnia przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

b) Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodów zewnętrznych. Zgodnie z nowym art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na indywidualny tok i program nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wyrażenie zgody lub odmowa ma formę decyzji administracyjnej:
- a) uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych,
 - b) uczeń realizujący indywidualny tok kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy,
 - c) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego,
 - d) indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 5,
 - e) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
 - f) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - uczeń – z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
 - g) wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy,
 - h) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,
 - i) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje

indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem,

- j) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych, wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy,
- k) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń,
- l) przepisy ust.1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki,
- m) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku dotyczącego indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- n) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- o) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- p) zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny,
- q) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty,
- r) dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
- s) uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie,
- t) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

3. Dla uczniów z problemami zdrowotnymi, potwierdzonymi zaświadczeniem właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej dyrektor szkoły zapewnia nauczanie indywidualne. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń

dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego wynosi 12-16. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin większy niż 16, za zgodą organu prowadzącego.

W uzasadnionych przypadkach, np. stanem zdrowia ucznia dyrektor może na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia ustalić wymiar mniejszy niż 12 h.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 - a) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników szkoły,
 - dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim,
 - dyrektor szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego,
 - ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 3.

1. Zasady organizacyjne i kompetencje rady pedagogicznej.
 - a) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - b) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 - c) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 - d) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- e) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- f) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- g) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - podejmowanie uchwał w sprawie zmian Statutu Technikum nr 9,
 - podejmowanie uchwał w sprawie przyznawania stypendiów uczniowskich.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego,
- c) szkolny zestaw programów nauczania,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) zatwierdzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- g) propozycje dyrektora o wyrażeniu zgody lub odmowie przyznania indywidualnego toku i programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

- h) opiniuje szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku,
 - i) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - j) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa. Program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozszerzających zainteresowania uczniów.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 3 pkt. 1 g niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 4. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmiany.
 5. Stowarzyszenia i organizacje mogą rozpocząć swoją działalność na terenie szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
 6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
 7. W przypadku określonym w pkt. 6 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
 8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków.
 9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4.

1. Samorząd uczniowski - zasady organizacji i kompetencje.

- a) W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
- b) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- c) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- d) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- e) Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo do redagowania gazety szkolnej,
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- f) Samorząd uczniowski typuje również uczniów do nagród i stypendiów, a następnie przedstawia propozycje do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
- g) Samorząd uczniowski opiniuje również Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz zmiany w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 5.

1. Rada rodziców - zasady funkcjonowania i kompetencje.

a) Do kompetencji rady rodziców należy:

- występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy rady rodziców. Rada rodziców, chcąc wspierać działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

b) Cele i zadania rady rodziców:

- celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw,
- szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

c) Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
- znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- znajomość regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

d) Rada rodziców opiniuje: statut i inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego, wprowadzenie dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

e) Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela i dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.

f) Rada rodziców uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Organizacja działania ogółu rodziców w radzie rodziców:

- a) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy,
 - b) zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców” składającą się z 3 osób,
 - c) wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą radę rodziców szkoły,
 - d) plenarne zebranie rady rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
 - prezydium rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców,
 - komisję rewizyjną jako organ kontrolny rady rodziców.
 - e) najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców,
 - f) prezydium rady rodziców składa się z 7 członków tak, aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 3 członków prezydium. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu,
 - g) komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 osób, nie więcej jednak niż z 5 osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu,
 - h) prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków rady rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań,
 - i) zebranie zwołuje przewodniczący lub jego zastępca.
3. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od 1 września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
 4. Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.
 5. Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne:
 - a) uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu,
 - b) listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący,
 - c) uchwały są protokołowane w protokolarzu rady rodziców szkoły. Klasowe rady rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz rady rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady,
 - d) walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do podejmowania decyzji w imieniu RR,
 - e) walne zgromadzenie upoważnia przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami finansowymi.

6. Wybory do organów rady rodziców:

- a) wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym (klasowej rady rodziców), a wybory do prezydium rady rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym,
- b) lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie,
- c) wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego,
- d) przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie,
- e) nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu,
- f) ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego rady rodziców:
 - 1/ wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków i komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne;
 - 2/ sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym;
 - 3/ sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosków o udzielenie (lub nieudzielenie absolutorium ustępującemu organowi);
 - 4/ informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki, ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;
 - 5/ ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;
 - 6/ plenarna dyskusja programowa;
 - 7/ uchwalenie wniosków programowo–organizacyjnych do działalności rady rodziców w następnej kadencji;
 - 8/ wybory nowych organów rady rodziców:
 - ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą.
- g) walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do wyboru spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- h) wybór przedstawicieli odbywa się w głosowaniu tajnym:

- liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch;
 - nad każdym przedstawionym kandydatem głosuje się oddzielnie;
 - warunkiem wyboru kandydata jest uzyskanie zwykłej większości głosów.
7. Ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów:
- a) plenarne posiedzenie rady rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
 - b) zebranie plenarne rady rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych rad rodziców z co najmniej 3 klas, na wniosek dyrektora szkoły, rady, rady pedagogicznej – złożony do prezydium rady,
 - c) prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
8. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby. Posiedzenia prezydium rady rodziców są protokołowane w protokolarzu rady rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.
9. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obowiązkowe przed plenarnymi posiedzeniami rady rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium rady rodziców, rady rodziców klasy, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 30 osób.
10. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu rady rodziców, prezydium rady rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.
11. Ramowy preliminarz wydatków rady rodziców:
- a) prezydium rady rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej na następujące cele:
 - pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników i zapomóg,
 - dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak festyn sportowo-rekreacyjny, z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.
 - nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,
 - częściowe sfinansowanie klasowych wycieczek historyczno-turystycznych i zawodowych,
 - zakupy książek, środków dydaktycznych, sprzętu telewizyjnego oraz komputerów,
 - wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości oraz podróże służbowe uczniów i przedstawicieli rady rodziców,
 - zakup prasy i periodyków na wyposażenie gabinetów przedmiotowych,

- zakup środków czystości, opłat za remonty i naprawy sprzętu,
 - zakup sprzętu gospodarczego, mebli i sprzętu sportowego.
- b) Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na:
- dofinansowanie działalności statutowej szkoły,
 - dofinansowanie celów ustalonych w § 12,
 - finansowanie własnych projektów rady rodziców jak budowa nowych pracowni, wyposażanie szkoły w określony sprzęt i aparaturę, remonty bieżące infrastruktury szkolnej, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.,
 - inne cele realizowane uchwałą rady rodziców.
- c) Sposób wydatkowania środków rada rodziców może w części być zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz rady rodziców. W takim przypadku prezydium rady rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

12. Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych rady rodziców:

- a) do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy rady rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarem – zatrudnia się pracownika finansowego uznanego za niezbędnego przez prezydium rady rodziców. Płace pracownika ustala prezydium rady rodziców. Prezydium także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionego pracownika,
- b) prezydium wyznacza skarbnika rady rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgową,
- c) zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

13. Postanowienia końcowe:

- a) w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz w razie potrzeby przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
- b) rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w § 2, pkt 3, niniejszego regulaminu,
- c) w przypadku niespektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi,
- d) w przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z niespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpujących

odpowiedzi na złożone zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę – Powiatu Tarnogórskiego.

14. Członkowie klasowych rad rodziców, prezydium rady rodziców, jak i członkowie komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdz. IV tego regulaminu.

§ 1.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu umieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
4. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej i wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - f) Nauczyciele organizują konsultacje w wymiarze 1 h (60 minut), nauczyciele zatrudnieni na mniej niż ½ etatu prowadzą konsultację co drugi tydzień. Nauczyciele zatrudnieni na mniej niż 6/18 etatu organizują konsultacje w wymiarze ustalonym z dyrektorem.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są również zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka i własnej kultury oraz zajęcia z wychowania do życia w rodzinie. Szkoła może organizować inne zajęcia (dodatkowe) za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 2.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 3.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia lub na życzenie pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii. Uczniom klas I-III organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli rodzice zgłoszą w formie pisemnego oświadczenia rezygnację. Uczeń pełnoletni zgłasza rezygnację sam.

§ 4.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godziny lekcji trwają 45 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 5.

1. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

§ 6.

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki, w oddziałach liczących więcej niż 24 osoby, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowniach. Zajęcia w-f prowadzone są w grupach 12-26 uczniów. Zajęcia z języka obcego odbywają się w grupach nie większych niż 24 uczniów. Z przedmiotów zawodowych praktycznych dokonuje się podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.

§ 7.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe, nauczanie języków obcych oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 8.

1. Zgodnie z planami nauczania uczniowie Technikum nr 9 odbywają 8-tygodniowe praktyki w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.

§ 9.

1. Zasady i terminy rekrutacji do szkół zostają ogłoszone do końca kwietnia przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w szkole podstawowej, terminy rekrutacji określają odrębne przepisy tj. regulamin naboru do CEE-H.
3. Do podania o przyjęcie do szkoły należy dołączyć:
 - a) poświadczoną kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - b) poświadczoną kopię zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - c) umowę o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w celu nauki zawodu z dniem 1 września 2009 r. (dotyczy uczniów - pracowników młodocianych) zgodnie z: rozporządzeniem MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 113, poz.988), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum oraz osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (Dz. U. Nr 214, poz.1808),
 - d) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów niepełnosprawnych,
 - e) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiad lub konkursów, o których mowa w pkt. III.4,
 - f) zaświadczenie lekarskie orzekające możliwość podjęcia nauki w danym typie.
4. Kandydat, składając dokumenty do szkoły, posługuje się wyłącznie kopiami świadectw ukończenia gimnazjum (szkoły podstawowej) i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (od 2019 egzaminu po szkole podstawowej).
5. W systemie rekrutacji elektronicznej kandydat posługuje się kopią świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i kopią zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty opatrzonymi numerem "1".
6. Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej wraz z oryginałem zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty należy złożyć w szkole w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

- a) Uczeń dostarczając do szkoły oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, potwierdza jednoznacznie wolę uczęszczania do niej od dnia 1 września.
- b) Nieprzekazanie przez ucznia oryginału świadectwa do danej szkoły o jego deklaracji woli w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty jest jednoznaczne ze skreśleniem go z listy przyjętych.
- c) Szkolna Komisja Rekrutacyjna prowadzi szczegółową dokumentację przebiegu rekrutacji tj.:
 - sporządza listy absolwentów szkół podstawowych ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - nanosi wyniki punktowe uwzględniając wybrane zajęcia edukacyjne ucznia i inne wymogi określone w zasadach rekrutacji obowiązujących w szkole,
 - ustala liczbę uczniów przyjętych do szkoły na podstawie przeprowadzonej rekrutacji i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
 - sporządza listę uczniów wraz z uzyskaną liczbą punktów i wywiesza na tablicy ogłoszeń.
- d) Informacje o zasadach rekrutacji upublicznia się poprzez wywieszenie w gablotach szkolnych i umieszczenie w informatorach o szkole na pół roku przed planowanym terminem naboru. Ponadto organizuje się Dni Otwarte Szkoły oraz aktywnie uczestniczy w Targach Edukacyjnych na terenie powiatu.
- e) Różnice programowe uczniów przechodzący do szkoły uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- f) Uczeń technikum może przenieść się do LO (np. z kl. II do II), jeżeli z zajęć przedmiotów ogólnokształcących miał oceny pozytywne.
- g) Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się przedmiotu obowiązkowego – języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w szkole, do której przechodzi, zobowiązany jest uczyć się nowego języka, a braki wyrównać we własnym zakresie do końca roku szkolnego lub kontynuować naukę języka, którego uczył się w szkole, z której przechodzi we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń chodzi na zajęcia z tego języka do innej szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, a w przypadku jego braku nauczyciel z innej szkoły.

§ 10.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 11.

Działalność biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym – do kształcenia z innych typów biblioteki i ośrodków informacji.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - a) prace organizacyjne:
 - gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów,
 - opracowanie biblioteczne zbiorów, prowadzenie katalogu elektronicznego,
 - wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - organizację warsztatu informacyjnego,
 - planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialną,
 - b) udostępnianie zbiorów, udostępnienie dostępu do Internetu, drukarki i ksero,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcenie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - g) przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jednakże powinny one umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W wykonaniu swych zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz pozaszkolnymi placówkami upowszechnienia kultury.
5. Biblioteka podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 12.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- biblioteki i czytelní,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- pracowni przedmiotowych,
- pomieszczeń administracyjnych,
- pracowni komputerowych,
- sali gimnastycznej.

§ 13.

Działalność pozalekcyjna szkoły.

1. W celu umożliwienia pełnego rozwoju umysłowego i realizacji zainteresowań uczniów w szkole mogą działać kółka zainteresowań, kluby młodzieżowe oraz organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uwzględnieniu warunków w tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
4. Na terenie szkoły działają:
 - Grupa Pro-Art,
 - Szkolny Klub Wolontariuszy,
 - Szkolny Klub Sportowy,
 - Koło teatralne "Prosta Nazwa",
 - Koło liczby Pi.

§ 1.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.

§ 2.

Zadania i obowiązki nauczyciela.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 3.

1. W Technikum nr 9 działają stałe zespoły:
 - zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - zespół przedmiotów zawodowych.
2. W Technikum nr 9 powołuje się inne zespoły do realizacji zadań wynikających z potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji,
 - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- e) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych wspomagających realizację programów nauczania.

§ 4.

Obowiązki wychowawcy klasy i przewodniczącego zespołu.

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem oraz prowadzi pracę wychowawczą w powiązaniu z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Zadania nauczyciela:
 - a) obowiązek prowadzenia zajęć wychowawczych z uczniami,
 - b) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
 - e) współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - f) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - g) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
3. Wychowawca i przewodniczący zespołu mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w następujących formach:
 - a) konferencje metodyczne,
 - b) doradztwo metodyczne,
 - c) kursy doskonalące,
 - d) pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
4. Wychowawcy klas oraz pozostali nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół wychowawczy. Zadaniem zespołu wychowawczego jest czuwanie nad prawidłową realizacją zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
5. Wprowadza się nowe stanowisko pedagoga specjalnego, który:
 - a) rozpoznaje potrzeby swoich podopiecznych,
 - b) planuje proces terapeutyczno-rewalidacyjny,
 - c) opracowuje szczegółowy przebieg zajęć,
 - d) udziela wskazówek do pracy w domu oraz ocenia postępy,

- e) ściśle współpracuje z innymi specjalistami,
- f) pozostaje w stałym kontakcie z rodziną i opiekunami wychowanków,
- g) korzysta z certyfikowanych narzędzi badawczych,
- h) prowadzi niezbędną dokumentację,
- i) prowadzi różnego rodzaju zajęcia wspierające i rozwijające.

5. Wprowadza się stanowisko psychologa, który:

- a) rozpoznaje i wspiera mocne strony ucznia,
- b) diagnozuje trudności emocjonalne ucznia,
- c) prowadzi indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne z uczniami,
- d) prowadzi zajęcia warsztatowe w klasach,
- e) prowadzi rozmowy, spotkania w razie potrzeb,
- f) przeciwdziała niepowodzeniom szkolnym,
- g) podejmuje działania mediacyjne w sprawach wychowawczych.

§ 1.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - e) swobody, wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym godności osobistej innych uczestników procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich i życia szkoły; poprzez aktywne i systematyczne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły rozumie się m.in. posiadanie i korzystanie z wymienionych niżej usług, pomocy i przyborów szkolnych:
 - artykuły biurowe, papiernicze i szkolne: papier do drukarki, druki papieru A4, zeszyty, notesy, kredki, pisaki, mazaki, toner do drukarki, tusz do drukarki, płyty CD, płyty CDR, płyty DVD, opakowania płyt i dyskietek, dyskietki, kalkulator, cyrkiel, linijki, długopisy, gumki do gumowania, obwoluty, grzbiety do bindowania, kalki, teczki na dokumenty, piórniki, nożyczki, korektor, zszywacz, dziurkacz, itp.,

- podręczniki, lektury, słowniki, atlasy, encyklopedie, repetytoria, gazety i czasopisma tematyczne ściśle związane z nauką zawodu w szkole,
- b) odpowiedniego ubioru na zajęciach lekcyjnych:
- strój szkolny powinien być schludny, pozbawiony ekstrawaganckich ozdób i elementów wyzywających, powinien być adekwatny do formalnego i oficjalnego charakteru instytucji szkolnej, w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - strój sportowy niezbędny na lekcje wychowania fizycznego: spodnie sportowe (dresowe), spodenki, szorty, getry, legginsy, bluza sportowa, koszulka sportowa, dres sportowy, skarpety, obuwie sportowe (adidasy, tenisówki, buty piłkarskie) oraz torba sportowa lub plecak sportowy,
- c) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym - strój galowy obowiązuje w trakcie uroczystości szkolnych oraz w innych terminach ogłaszanych przez dyrektora szkoły:
- strój galowy damski: garsonka w kolorze granatowym lub czarnym składająca się ze spódnicy z długością sięgającej minimum do kolan oraz marynarki lub biała bluzka z rękawem, granatowa lub czarna spódnica o długości sięgającej minimum do kolan, obuwie do stroju galowego;
 - strój galowy męski: garnitur, koszula, krawat, obuwie do stroju galowego.
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także poza szkołą,
- e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- f) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, przestrzeganie wszystkich regulaminów,
- g) usprawiedliwiania w określonym terminie nieobecności na zajęciach,
- h) dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą tychże organów może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju ustala dyrektor z radą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
- i) wykaz uroczystości szkolnych, w których obligatoryjnie obowiązuje strój galowy:
- rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie klas pierwszych,
 - święto Komisji Edukacji Narodowej,
 - Konkurs Pieśni Patriotycznej i Żołnierskiej,
 - zakończenie roku szkolnego,
 - egzaminy maturalne i zawodowe.

§ 2.

1. Zabrania się używania urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych w trakcie zajęć lekcyjnych.
2. Zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć oraz przerw między lekcjami.
3. W szczególnych przypadkach uczniowi zezwala się korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego w celach naukowych.

§ 3.

1. Wprowadza się nagrody dla uczniów za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) wzorową naukę i wzorową postawę ucznia,
 - b) wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom,
 - c) pracę na rzecz społeczności szkolnej i/lub lokalnej oraz pracę społeczną,
 - d) zwycięstwa w zawodach i konkursach,
 - e) 100 % frekwencję.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna lub pisemna, udzielona przez wychowawcę lub dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły,
 - b) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców.
 - c) rzeczowa,
 - d) dyplom uznania, medale, statuetki,
 - e) przyznanie dodatkowych przywilejów w postaci np. godziny bez pytania,
 - f) przyznanie honorowych tytułów np. "Absolwent roku",
 - g) pochwała zapisana w dzienniku elektronicznym i przesłana rodzicom lub opiekunom,
 - h) nominowanie do nagrody Starosty i Prezesa Rady Ministrów.
 - i) informacja umieszczana w prasie lokalnej,
 - j) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.

4. Fakt nagrodzenia lub wyróżnienia ucznia odnotowuje się w uwagach o uczniu w dzienniku elektronicznym, a szczególne osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
5. Uczeń podlega karze za:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności:
 - nierealizowanie obowiązku szkolnego,
 - niekulturalne i obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i kolegów, innych pracowników szkoły,
 - naruszenie porządku szkolnego,
 - postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - dopuszczenie się czynów chuligaństwa, wandalizmu itp.
 - stwarzanie zagrożenia dla siebie i pozostałych uczniów.
6. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy (wpis do dziennika elektronicznego i odczytanie na forum klasy),
 - b) wpisanie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego i wysłanie wiadomości do rodziców i opiekunów,
 - c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - d) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - e) pozbawienie przywilejów i nagród (udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych),
 - f) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 - g) skreślenie z listy uczniów (powyżej 18 roku życia),
 - h) za trzy uwagi negatywne w dzienniku zostaje obniżona ocena zachowania ucznia o 1 stopień (kara ulega zwielokrotnieniu). Obniżenie oceny może zostać anulowane na skutek otrzymania trzech pochwał do dziennika,
 - i) inne np. pozbawienie funkcji pełnionej w klasie i w szkole, zawieszenie pomocy materialnej.
7. W razie dopuszczenia się czynów chuligaństwa, wandalizmu itp. uczeń bądź jego opiekunowie mają obowiązek rekompensaty powstałej szkody.
8. Rodzaj kary ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Kary, o których mowa w punkcie 3.1 a) i b) nie wymagają porozumienia.
9. O wymierzonej karze powinni być poinformowani rodzice ucznia.

10. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary wymienionej w pkt. 3.1. f), g) w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie nie przekraczającym 14 dni od decyzji o karze.
11. Uczeń ma prawo w wypadku skreślenia z listy uczniów zwrócić się do rady pedagogicznej z pisemną prośbą, aby ponownie rozpatrzyła okoliczności skreślenia z listy, ma również prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty.

§ 4.

1. System wspomaganie ucznia zdolnego.

1.1. Indywidualizacja procesu nauczania:

- a) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy dostępnych w szkole i poza szkołą,
- b) rozwijanie zainteresowań i motywowanie do pracy,
- c) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
- d) stawianie wyższych wymagań edukacyjnych uczniom o większych możliwościach intelektualnych,
- e) uczenie technik samokształcenia,
- f) wyrabianie nawyku permanentnego kształcenia się,
- g) kształtowanie twórczego myślenia oraz kreatywności.

1.2. Praca pozalekcyjna:

- a) działalność kół przedmiotowych i kół zainteresowań, przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
- b) indywidualne konsultacje uczących z uczniem zdolnym,
- c) uczenie powinno być zbliżone do procesu badawczego i być dla ucznia wyzwaniem intelektualnym.

1.3. W zakresie pracy dydaktycznej:

- a) wprowadzenie metod badawczych i problemowych przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości, zainteresowań oraz potrzeb ucznia,
- b) formułowanie zadań, które miałyby optymalny poziom trudności i motywowałyby ucznia dzięki odpowiednio wprowadzonej ocenie,
- c) nawiązując do indywidualnych predyspozycji ucznia umożliwić mu pełny rozwój zdolności, a więc w przyszłości zapewnić efektywne społeczne działanie.

1.4. W zakresie pracy wychowawczej:

- a) stworzenie warunków bezstronnej postawy wobec ucznia zdolnego, tolerancji dla jego ewentualnej nietypowości w zachowaniu,
- b) docenić samodzielność myślenia i działania ucznia zdolnego, oryginalność w rozwiązywaniu zadań,
- c) strzec się przed traktowaniem ucznia zdolnego jako uciążliwego członka zespołu klasowego, który albo za dużo wie, albo za dużo chciałby wiedzieć,
- d) stosowanie życzliwej popartej argumentami dyskusji i oceny.

1.5. Współpraca z rodzicami ucznia zdolnego:

- a) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów zdolnych, tworzenie partnerskich relacji,
- b) wspomaganie rodziców w rozwijaniu zdolności ucznia np. poprzez udostępnienia zasobów intelektualnych i materialnych szkoły,
- c) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły.

1.6. Promocja ucznia zdolnego:

- a) promowanie na terenie szkoły osiągnięć ucznia zdolnego (np. pochwała wychowawcy, dyrektora, list pochwalny, dyplom, nagroda rzeczowa),
- b) promowanie w środowisku lokalnym (informacja w prasie lokalnej i stronie internetowej szkoły),
- c) typowanie do nagród (Starosty, Prezesa Rady Ministrów itp.).

1.7. Formy pracy z uczniem zdolnym:

- a) w zakresie doboru treści - ukazywanie ewolucji poglądów na dany temat,
- b) uświadomienie problemów i ich twórczych rozwiązań,
- c) stosowanie metod badawczych i problemowych, przydzielanie indywidualnych zadań,
- d) indywidualizacja treści, metod i tempa pracy,
- e) wdrażanie do samodzielnej pracy, badania, poszukiwania,
- f) przyśpieszenie tempa pracy oraz rozszerzenie zakresu opanowanych wiadomości,
- g) łączenie uczniów w różne zespoły ze względu na rodzaj zdolności.

2. System wspomaganie ucznia słabego:

2.1. Otoczenie szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów z problemami w nauce:

- a) rozpoznanie trudnej sytuacji rodzinnej ucznia oraz jego funkcjonowania w grupie rówieśniczej,
- b) utrzymywanie przez szkołę stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów z problemami edukacyjnymi,
- c) organizowanie pomocy materialnej (stypendia, pomoc rzeczowa) dla uczniów będących w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- d) prowadzenie działań integrujących środowiska klasowe,
- e) udzielanie wsparcia uczniom nowym w zaadaptowaniu się w środowisku klasowym i szkolnym,
- f) wstępne rozpoznanie przyczyn problemów w nauce na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego,
- g) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania przyczyny problemów oraz uzyskania wskazówek do dalszej pracy z uczniem,
- h) utrzymywanie kontaktów z poradniami specjalistycznymi oraz uwzględnianie w pracy z uczniem zaleceń i przeciwwskazań określonych przez specjalistę.

2.2. Indywidualizacja procesu nauczania:

- a) mobilizowanie do pracy i zachęcanie do wysiłku intelektualnego poprzez stosowanie w pracy (pozytywna samoocena ucznia i wiara w siebie),
- b) zwracanie uwagi na systematyczność w nauce poprzez częste kontrole prac, zeszytów, wiadomości,
- c) danie możliwości oraz zachęcanie do autokorekty i samokontroli podczas prac samodzielnych,
- d) uwzględnianie specyfiki problemów edukacyjnych spowodowanych określoną dysfunkcją w ocenianiu ucznia,
- e) wykorzystanie w pracy z uczniem słabym elementów teorii inteligencji wielorakiej,
- f) uczenie technik skutecznego zdobywania wiedzy i umiejętności,
- g) zastosowanie metod doskonalących zdolności poznawcze: spostrzeganie, uwagę, wyobraźnię, pamięć, myślenie krytyczne,
- h) rozbudzanie zainteresowań i motywacji,
- i) zastosowanie metod uwzględniających aktywność myślową ucznia oraz wczesne reprodukcje treści, głębsze zrozumienie oraz trwalsze zapamiętywanie (metoda streszczeń bezpośrednich),

- j) uczenie się poprzez rozwiązywanie problemów i naukę myślenia,
- k) uczenie umiejętności planowania nauki własnej,
- l) stosowanie dobrego instruktażu słownego i pokazu,
- m) współpraca z rodzicami ucznia w zakresie jego nauki domowej.

2.3. Praca pozalekcyjna:

- a) rozwiązywanie indywidualnych problemów,
- b) pomoc w usystematyzowaniu wiedzy,
- c) określenie zadań do pracy domowej,
- d) organizowanie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych umożliwiających uzupełnienie braków z lat poprzednich,
- e) organizowanie pomocy koleżeńskiej na terenie klasy umożliwiającej nadrobienia zaległości spowodowanych np. absencją chorobową.

2.4. Współpraca z rodzicami ucznia słabego:

- a) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów słabych i tworzenie partnerskich relacji między rodzicami a szkołą,
- b) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów,
- c) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły.

§ 5.

1. Formy promocji szkoły:

- a) organizowanie Dni Otwartych szkoły - prezentacja dorobku i oferty szkoły,
- b) udział w Forum Oświatowym,
- c) coroczna organizacja imprezy „Festiwal Twórczości Ekonomika”,
- d) występy laureatów przeglądów na imprezach organizowanych poza szkołą,
- e) publikacje w lokalnych mediach o osiągnięciach i sukcesach uczniów oraz o imprezach organizowanych przez szkołę.

§ 6.

1. Procedura korzystanie z szafek skrytkowych:

- a) szafki są własnością szkoły, szkoła przekazuje skrytkę w użytkowanie uczniowi na czas określony, okres nauki w Technikum nr 9,
 - b) jedna szafka skrytkowa przeznaczona jest dla jednego lub dwóch uczniów,
 - c) każda szafka ma uwidoczniony numer,
 - d) każdy zamek posiada dwa klucze, jeden do użytku i jeden zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu,
 - e) uczeń, za potwierdzeniem odbioru, otrzymuje klucze do szafki z wybitnym numerem na kluczu identycznym z nr zamka, wychowawca sporządza listę wydawanych kluczy z imieniem i nazwiskiem ucznia i nr szafki, listę oddaje do dyrekcji szkoły,
 - f) szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania uczniów w przypadku:
 - konieczności ich naprawy,
 - w razie podejrzenia przechowywania przedmiotów uznawanych za niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - w innych uzasadnionych przypadkach.
 - g) uczeń, który nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły będzie pozbawiony prawa do korzystania z szafki skrytkowej.
2. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich oraz w wierzchnim okryciu lub torbach pozostawionych bez opieki.

§ 7.

1. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 1.

1. Ocenianie uczniów dokonuje się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 2.

1. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
 - b) Udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju.
 - c) Motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - d) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach.
 - e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod organizacji metod pracy procesy dydaktyczno-wychowawczego.

§ 3.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) Ustalenie kryteriów ocen z zachowania.

- c) Ocenianie bieżące, które ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co robi dobrze, co i jak powinien poprawić.
 - d) Ustalenie śródrocznych, końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych.
 - e) Ustalenie śródrocznych, końcoworocznych ocen z zachowania.
 - f) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
 - g) Przeprowadzenie sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
 - h) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz z zachowania.
 - i) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - j) Ustalanie warunków i sposobu udostępniania rodzicom prac uczniów.
3. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
- 1) Zasada częstotliwości - uczeń oceniany jest na bieżąco.
 - 2) Zasada oceny ważonej - każdej ocenie bieżącej podporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen, ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
 - 3) Zasada jawności - uczniowie i rodzice znają wymagania oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 4) Zasada różnorodności - uczeń otrzymuje oceny za odpowiedz, pracę na lekcji, sprawdzian, kartkówkę itd. Uczniowie powinni mieć możliwość zdobycia wszystkich ocen, również 6.
 - 5) Zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
4. Nauczyciele przedmiotów opracowują zasady oceniania i informują uczniów o:
- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
5. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców:
- 1) O warunkach i sposobie oraz kryteriach ocen z zachowania.
 - 2) O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 4.

- 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 2. Oceny są uzasadniane przez nauczyciela w formie ustnej.
- 3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są uczniom na zajęciach dydaktycznych. Nauczyciel omawia wyniki prac na lekcji.
- 4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane na zebraniach wywiadowczych, na godzinach dostępności lub za pośrednictwem dziennika Librus.
- 5. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) Egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 2) Egzaminu poprawkowego.
 - 3) Sprawdzianu wiadomości i umiejętności - jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły w sposób ustalony wspólnie na terenie szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb ucznia rozpoznanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 6.

Zasady klasyfikowania.

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy.
2. Rada pedagogiczna uchwala koniec I okresu na posiedzeniu w sierpniu.

3. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) Śródrocznej i rocznej.
 - 2) Końcowej.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i z zachowania określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Na dwa tygodnie przed śródroczną klasyfikacją nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika Librus o ocenach śródrocznych, o ocenach niedostatecznych rodzice powiadamiani są telefonicznie, poprzez dziennik Librus lub listownie.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć objętych szkolnym planem nauczania i z zachowania.
8. Na miesiąc przed roczną klasyfikacją nauczyciele zobowiązani są poinformować o przewidywanych ocenach niedostatecznych, o pozostałych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 2 tygodnie przed klasyfikacją, o ocenach z zachowania na 2 tygodnie przed klasyfikacją.
9. Powyższe informacje przekazuje się:
 - rodzicom telefonicznie, przez dziennik Librus, listownie,
 - uczniom przez dziennik Librus i w rozmowie bezpośredniej.
10. Konferencja klasyfikacyjna roczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie piątej.
12. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych, roczna ocena z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Dyrektor szkoły ustala:
 - a) terminy konferencji,
 - b) daty wystawienia ocen proponowanych, śródrocznych i rocznych,
 - c) terminy składania podań o egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
 - d) terminy egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
14. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

§ 7.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku oceny z wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Na ocenę z wychowania fizycznego składają się następujące elementy:

- a) systematyczny udział ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz jego zaangażowanie i postawa podczas zajęć,
 - b) wiadomości ucznia dotyczące zasad zdrowego stylu życia,
 - c) aktywny udział ucznia w sportowym życiu szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

§ 8.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

| Stopień | Skrót literowy | Oznaczenie |
|----------------|----------------|------------|
| Celujący | Cel | 6 |
| Bardzo dobry | Bdb | 5 |
| Dobry | Db | 4 |
| Dostateczny | Dst | 3 |
| Dopuszczający | Dop | 2 |
| Niedostateczny | Ndst | 1 |

Oceny pozytywne to oceny od 2-6, negatywną oceną jest ocena 1 (niedostateczny).

- 2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się znaki plus i minus.
- 3. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu, kartkówki otrzymuje 0 - jest to informacja o konieczności zaliczenia przez ucznia danego materiału.
- 4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - a) Ocena celująca - uczeń posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje nietypowe rozwiązania lub uzyskała tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - b) Ocena bardzo dobra - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne, praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- c) Ocena dobra - uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) Ocena dostateczna - uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje, wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- e) Ocena dopuszczająca - uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- f) Ocena niedostateczna - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach przekreślają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 9.

1. Mając na uwadze wszechstronne, bieżące ocenianie uczniów stosuje się system ocen z przypisaną wagą.
2. Obszary podlegające ocenie:
 - a) Sprawdzian, test (nauczyciel jest zobowiązany podać termin z tygodniowym wyprzedzeniem oraz podać zakres materiału, nauczyciel jest zobowiązany oddać poprawione prace niezwłocznie, w ostateczności do 2 tygodni po napisaniu).
 - b) W ciągu dnia może się odbyć 1 praca kontrolna.
 - c) W ciągu tygodnia mogą się odbyć 3 prace kontrolne.
 - d) Jeżeli w wyznaczonym terminie praca kontrolna nie została napisana (choroba nauczyciela, wycieczka, impreza szkolna) za termin pracy kontrolnej uznaje się najbliższą lekcję danego przedmiotu, jeżeli nie narusza on punktu 2 i 3.
 - e) Kartkówka (obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji, nie jest zapowiadana, jeżeli jest zapowiadana nauczyciel wyznacza zakres materiału jakiego dotyczy, czas trwania kartkówki określa nauczyciel).
 - f) Odpowiedzi ustne (obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji, nie są zapowiedziane oprócz lekcji powtórzeniowej).
 - g) Praca w grupach (umiejętność współdziałania).
 - h) Zadanie domowe.
 - i) Zadanie dodatkowe.
 - j) Udział w konkursach, projektach.
 - k) Prace praktyczne, ćwiczenia.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
4. Aby sformułować ocenę klasyfikacyjną ucznia nauczyciel korzysta z co najmniej 3 ocen bieżących.
5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen. Szczegółowe zasady poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
6. Uczeń, który nie zaliczył obowiązkowych prac pisemnych z powodu swojej nieobecności ma obowiązek zaliczyć materiał na warunkach ustalonych przez nauczyciela w terminie 2 tygodni.
7. Nieprzygotowanie do lekcji może być uwzględnione jedynie w przypadku, kiedy jest zgłoszone przed lekcją.

8. Ilość nieprzygotowań zależy od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i jest ustalane przez nauczyciela z uczniami.
9. Ocena z próbnych egzaminów i sprawdzianów jest wpisywana procentowo i nie ma wpływu na klasyfikację.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse na uzupełnienie braków poprzez:
 - a) konsultacje z nauczycielem,
 - b) dodatkowe zajęcia,
 - c) indywidualizację nauczania,
 - d) konsultacje psychologiczno-pedagogiczne.

§ 10.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 80%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wniosujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie później niż na 3 dni od złożenia wniosku, a dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki plastyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
7. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

8. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
9. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana.
11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
12. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.
14. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełniać następujące warunki:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora,
 - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia.

§ 11.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) Realizuje indywidualny tok nauki.
 - 2) Spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
 - 3) Przechodzi z innej szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oprócz plastyki informatyki i wychowania fizycznego, kiedy ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż dzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczyciel pokrewnych zajęć.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
 - 2) nauczyciele zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje naukę języka nowożytnego we własnym zakresie jako przedmiotu obowiązkowego dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
11. Dyrektor uzgadnia z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem liczbę egzaminów w ciągu 1 dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w formie obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania,
 - 6) ustaloną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany, nieklasyfikowana.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 12.

Sprawdzian wiedzy i umiejętności.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania zostały ustalone niezgodnie z prawem.
2. Zastrzeżenia zgłasza się najpóźniej w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej klasyfikacyjnej niedostateczny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w punkcie 3.
7. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba - jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 8b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na jego miejsce nauczyciel powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.

10. Komisja, o której mowa ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 7) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
15. Przepisy zawarte w punktach powyższych stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 13.

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń lub rodzic w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora, nie później niż w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Zazwyczaj jest to ostatni tydzień ferii letnich.
5. Z egzaminu poprawkowego można otrzymać oceny 1-6.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 5 punkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku nauczyciel powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły musi nastąpić w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę,
 - 7) do protokołu dołącza się pracę ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem punktu 10.
 11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 14.

1. Uczeń klasy V kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny pozytywne, przystąpił do egzaminu zawodowego, odbył praktykę zawodową z oceną pozytywną.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń klasy V kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskuje średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej i o ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i etykę do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć

§ 15.

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

I. TRYB I ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o uwagach dotyczących zachowania ucznia (ustnie i zapisem uwagi w dzienniku). Śródroczną i roczną ocenę ze sprawowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę: samoocenę ucznia, opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy, opinię rady pedagogicznej, własne obserwacje. Nauczyciele umieszczają swoją opinię w odpowiednio oznakowanym miejscu w dzienniku klasy i mogą ją wyrazić opisowo lub według skali ocen. Uczniowie nanoszą opinię na arkuszu klasowym podczas zajęć z wychowawcą. Arkusz pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca/nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek rodzica w formie pisemnej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Uczniowie uzyskujący systematycznie oceny wzorowe mogą być wyróżnieni w sposób uznany za właściwy przez dyrektora szkoły.
9. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Uczniowi nieklasyfikowanemu z większości przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności, który może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych nie ustala się oceny z zachowania. Wobec ucznia nieklasyfikowanego z jednego lub kilku przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności stosuje się szczegółowe kryteria oceniania, zwracając szczególną uwagę na poziom absencji.
12. Propozycję roczną oceny z zachowania ustala wychowawca na 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i zobowiązany jest do poinformowania o proponowanej ocenie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w pisemnej lub elektronicznej za pomocą dziennika Librus.

II. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do **2 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący w tej klasie zajęcia edukacyjne,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej **oceny i następuje to w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.**
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

III. KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

OGÓLNE KRYTERIA OCEN

1. Dla określenia oceny z zachowania ucznia należy uwzględnić jego:

- a) stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) kulturę osobistą,
- c) aktywność społeczną.

A w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) reagowanie na wszelkiego rodzaju przejawy zachowań patologicznych,
- g) godne, kulturalne zachowania się w szkole i poza nią,
- h) okazywanie szacunku innym osobom,
- i) udzielanie pomocy osobom potrzebującym takiej pomocy,
- j) udział w szkole i poza nią w dodatkowych zajęciach.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN

- 1. Punktem wyjścia przy ustalaniu przez wychowawcę oceny końcowej z zachowania jest ocena dobra. Ocenami obniżonymi są: zachowanie poprawne, nieodpowiednie i naganne.
- 2. Wyjściową:
 - a) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który okazjonalnie, korzystnie wyróżnia się względem swoich rówieśników, a jego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń.
 - b) Ocenę podwyższoną **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wyraźnie, korzystnie, systematycznie wyróżnia się swoim zaangażowaniem, aktywnością i kulturą osobistą, a przy tym nie ma wobec niego żadnych krytycznych uwag.
 - c) Ocenę podwyższoną **wzorową** otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia i ogólna postawa zarówno w szkole jak i poza nią są wzorem godnym naśladowania, jego zachowanie jest zawsze wzorcowe; wzorowym nie może być uczeń, co do którego zachowania są jakiegokolwiek krytyczne uwagi.

- d) Ocenę obniżoną **poprawną** otrzymuje uczeń, który w społeczności uczniowskiej nie wyróżnia się niczym szczególnym, a jego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń.
- e) Ocenę obniżoną **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego zachowanie niejednokrotnie wzbudza zastrzeżenia i krytyczne uwagi.
- f) Ocenę obniżoną **naganną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest skrajnie złe, bądź notorycznie sprawia poważne kłopoty wychowawcze, bądź popełnił jednorazowo czyn uważany powszechnie za godny potępienia.

Ocena naganna jest drastycznym sygnałem dla ucznia i jego rodziców, że jego zachowanie jest skrajnie krytyczne i wymaga natychmiastowych działań w kierunku zmiany tego stanu.

WARUNKI PODWYŻSZENIA OCENY

- 1. Wychowawca może uczniowi podwyższyć ocenę z zachowania pod warunkiem spełnienia kryteriów oceny proponowanej oraz gdy wyróżnia się:
 - a) efektywnym udziałem w konkursach i zawodach,
 - b) pracą na rzecz szkoły lub klasy,
 - c) systematyczną, pozaszkolną aktywnością społeczną, działalnością charytatywną,
 - d) systematyczną pomocą kolegom w nauce,
 - e) efektywnym wypełnianiem funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym,
 - f) ponadprzeciętnym wypełnianiem obowiązków szkolnych (np. 100% frekwencją),
 - g) innymi znaczącymi osiągnięciami lub zachowaniami nie objętym tym regulaminem, a uznawanym ogólnie za godne nagrodzenia.

WARUNKI OBNIŻENIA OCENY

- 1. Wychowawca może uczniowi obniżyć ocenę z zachowania za uwagi negatywne zamieszczone w dzienniku, takie jak:
 - a) ciągłe przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - b) aroganckie zachowania wobec pracowników szkoły bądź innych ludzi,
 - c) notoryczne spóźnianie się na lekcje,
 - d) wielokrotne opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia,
 - e) wybiórcze uczęszczanie na lekcje,
 - f) ubliżanie rówieśnikom bądź ich obmawianie,

- g) wulgarne słownictwo,
- h) manifestacyjne palenie papierosów,
- i) prowokowanie do bójek lub branie w nich udziału,
- j) nieetyczne zachowanie na terenie szkoły lub poza nią,
- k) wandalizm,
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- m) inne wykroczenia lub zachowania nie objęte tym regulaminem, a uznawane ogólnie za godne nagany.

SZCZEGÓLNE NEGATYWNE ZACHOWANIA

1. W sytuacjach szczególnie negatywnych czynów lub zachowań wychowawca wystawia najniższą możliwą ocenę, bez względu na inne dokonania ucznia. Do wykroczeń takich należy zaliczyć:
 - a) przestępstwa objęte Kodeksem Karnym,
 - b) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
 - c) posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - d) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad uczniami, nauczycielami, lub innymi pracownikami szkoły,
 - e) rozbój,
 - f) **uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w ciągu roku otrzymuje roczną ocenę naganną bez względu na inne kryteria i dokonania.**
2. W każdym z wyżej wymienionych przypadków, chroniąc pozostałą część społeczności uczniowskiej wychowawca ma prawo przedstawić wniosek o skreślenie takiego ucznia z listy uczniów szkoły (dotyczy ucznia pełnoletniego).

OCENĘ WZOROWĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) wypełnia wszystkie postanowienia statutu szkolnego, jest wzorem dla innych;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- c) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;

- d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- e) okazuje szacunek osobom starszym, rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- f) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- g) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne);
- h) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- i) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach
- j) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- k) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
- l) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym.
- m) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających;
- n) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- o) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności rocznie.

OCENĘ BARDZO DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze statutu szkoły;
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- c) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania;
- d) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- e) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnej słownictwa;
- f) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- g) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
- h) okazuje szacunek osobom starszym, rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;

- i) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym.
- j) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- k) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- l) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- m) uczęszcza na zajęcia, może posiadać od 11 do 20 nieusprawiedliwionych godzin i pojedyncze spóźnienia.

OCENĘ DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA WSZYSTKIE PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) przestrzega statutu szkoły;
- b) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag;
- e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- g) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- h) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły ubiera się schludnie i skromnie,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym.
- i) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- j) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- k) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) ma nie więcej niż 21-40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności rocznie i pojedyncze spóźnienia.

OCENĘ POPRAWNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia);
- b) nie jest zainteresowany samorozwojem;
- c) uchyla się od uczestniczenia w życiu szkoły i klasy;
- d) otrzymuje sporadycznie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
- f) na ogół wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- h) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
- j) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- k) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- n) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- o) ma nie więcej niż 41-55 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności rocznie i pojedyncze spóźnienia.

OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
- b) nie wykonuje poleceń nauczycieli, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
- c) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym;
- d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- e) ma liczne, powtarzające się uwagi negatywne, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;

- f) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości);
- g) używa podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego i sprzętu odtwarzająco-nagrywającego bez zgody nauczyciela,
- h) nie szanuje klasy, szkoły i kolegów;
- i) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- j) kłamie, oszukuje,
- k) ulega nałogom, ostentacyjnie pali papierosy w szkole lub jej najbliższym otoczeniu;
- l) prowokuje konflikty i kłótnie;
- m) używa wulgaryzmów, w niewłaściwy sposób odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
- n) przejawia formy agresji słownej i/lub fizycznej wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły, ubliża rówieśnikom bądź ich obmawia;
- o) prezentuje postawę lekceważącą, arogancką wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, koleżanek i innych osób;
- p) wykazuje lekceważący stosunek do tradycji i symboli szkoły, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
- q) jego postępowanie negatywnie wpływa na postawę innych uczniów i utrudnia pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli;
- r) ma od 56-70 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze.

OCENĘ NAGANNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na innych, a środki zaradcze zastosowane przez szkołę, rodziców (lub prawnych opiekunów ucznia) oraz inne oddziaływania nie odnoszą rezultatów;
- b) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
- c) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- d) swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji;
 - daje zły przykład rówieśnikom;
 - wpływa na nich demoralizująco;

- e) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- f) fałszuje dokumenty, podpisy;
- g) wchodzi w konflikt z prawem;
- h) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- i) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- j) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
- k) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu bądź życiu uczniów i nauczycieli;
- l) w semestrze opuścił ponad 71 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

§ 16.

1. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy do roku, na koniec każdego semestru, przy czym druga klasyfikacja jest klasyfikacją końcoworoczną.
2. Nauczyciele i wychowawcy klas ustalają stopnie klasyfikacyjne oraz oceny z zachowania na cztery dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 17.

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do odpowiedzi, a ilość przysługujących mu nieprzygotowań w semestrze ustala się następująco:
 - 1-3 lekcji tygodniowo - 1 nieprzygotowanie,
 - 4 i więcej lekcji tygodniowo - 2 nieprzygotowania.
2. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania zostaje zaznaczone w dzienniku elektronicznym.
3. W ostatnim tygodniu (7 dni roboczych) przed klasyfikacją uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania.
4. Niewykorzystane w pierwszym semestrze nieprzygotowanie nie przechodzi na następny semestr.

§ 18.

1. Współpraca szkoły z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną realizowana jest poprzez:
 - a) zasięganie opinii w sprawie uczniów z problemami w nauce oraz problemami natury emocjonalnej w celu uzyskania fachowej diagnozy,
 - b) konsultacje w celu ustalenia pełnej strategii działania w wymagających tego przypadkach,
 - c) organizowanie spotkań, prelekcji, wykładów, warsztatów poznawczo-doskonalących dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Decyzję o potrzebie skorzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej podejmuje pedagog szkolny po:
 - a) rozpoznaniu rodzaju problemów, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych,
 - b) uzyskaniu zgody rodziców i ucznia,
 - c) skompletowaniu wymaganej dokumentacji.
3. Po zapoznaniu wszystkich zainteresowanych stron (nauczycieli, rodziców, uczniów) z opinią poradni, pedagog szkolny czuwa nad właściwą realizacją sugestii zawartych w opinii.
4. Zajęcia edukacyjne z uczniami ze specyficznymi problemami w nauce może prowadzić pedagog szkolny.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych w szczególności wynikających:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - z zaburzeń zachowania i emocji,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach uczenia się, może być wydana uczniom nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców i pełnoletniego ucznia opinia ma być wydana uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej. Wniosek, o którym mowa, składa się do dyrektora szkoły. Tenże po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.
 8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 10. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradcy zawodowi.
 11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia,
 - rodziców ucznia,
 - dyrektora szkoły,
 - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,
- organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- warsztatów,
- porad i konsultacji.

14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

15. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

16. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

17. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

18. Szczegółowa procedura organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w CEE-H znajduje się w Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa.

§ 19.

1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na realizację obowiązku nauki w formach pozaszkolnych (nauczanie indywidualne).
3. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się:
 - a) przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej,
 - b) przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych w placówkach publicznych i niepublicznych, posiadających akredytację,
 - c) przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w ramach działalności oświatowej prowadzonej przez osoby prawne i fizyczne, które osoby uzyskały akredytację,
 - d) przez realizowanie przygotowania zawodowego u pracodawcy.

§ 20.

1. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - a) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w **kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i są niesprawiedliwe,**
 - b) nagminnie wagaruje a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem,
 - c) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - d) stosuje przemoc, szantaż, wymuszania, zastrasza,
 - e) dopuszcza się przejawów wandalizmu (w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły), kradzieży, innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym,
 - f) posiada, używa lub rozprowadza alkohol, środki odurzające lub inne substancje psychotropowe na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - g) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - h) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych.
2. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w p. 1 ust. a-h.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
4. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

- a) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej dokonane przez nauczyciela/wychowawcę, pedagoga szkolnego, załączenie ewentualnie protokołu zeznań świadków zdarzenia,
- b) sprawdzenie przez Dyrektora, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
- c) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron,
- d) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów,
- e) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy, pedagog, szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
- f) zwołanie przez Dyrektora zebrania zespołu wychowawczego i przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielano mu pomocy psychologiczno--pedagogicznej, itp.,
- g) sporządzenie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały,
- h) na zwołanym przez Dyrektora szkoły posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawienie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia, przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum,
- i) przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem,
- j) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły podejmuje na piśmie decyzję,
- k) dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom.

6. Decyzja powinna zawierać:

- nr (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
- oznaczenie organu wydającego decyzję,
- datę wydania,
- oznaczenie strony, której decyzja dotyczy,
- podstawę prawną,
- treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- uzasadnienie decyzji,
- faktyczne dowody w tej sprawie (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony,) oraz prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
- tryb odwoławczy,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ich dziecka.

8. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności*.
 9. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności).
 10. *Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony — art. 108 KPA.
11. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- a) uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję;
 - b) odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji;
 - c) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienie się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi również przysługuje odwołanie.
 - d) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na Dyrektorze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie;
 - e) wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej.

§ 21.

1. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem (świadectwo z paskiem), jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen co najmniej 4,75 przy minimalnej bardzo dobrej ocenie ze sprawowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii i etyki wlicza się roczną ocenę z tych zajęć do średniej ocen.

§ 22.

Procedury zwalniania uczniów z zajęć szkolnych.

1. Procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych:

a) Zwalnianie uczniów z powodu złego samopoczucia:

- kontakt z pielęgniarką szkolną,
- w razie pogarszającego się stanu zdrowia ucznia telefon do rodziców w celu ustalenia sposobu zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych (czy odbiorą dziecko osobiście i o której godzinie, czy szkoła ma wezwać pogotowie, czy szkoła ma zapewnić opiekę do końca zajęć przewidywanych dla tego ucznia w danym dniu nauki).

b) Zwalnianie uczniów z powodu trudnego dojazdu: zwalnianie z tego tytułu może nastąpić po godz. 15:00 (po 8 lekcji) na pisemną prośbę rodziców z uzasadnieniem. Podanie należy złożyć najpóźniej na pierwszym zebraniu wywiadowczym lub bezpośrednio po zmianie planu lekcji lub rozkładu jazdy środków komunikacji. Zgodę na zwolnienie wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy oraz wprowadza informację dla nauczycieli do dziennika Librus.

c) Zwalnianie z ostatnich lekcji: jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu, powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt lub przesłać dziennikiem Librus.

§ 23.

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.

1. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych:

a) Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach na podstawie zwolnienia lekarskiego, pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub osobiście.

b) Za zgodą wychowawcy dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia poprzez dziennik Librus.

c) Nieobecności nie usprawiedliwiamy telefonicznie.

d) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły.

e) Uczniowie zwolnieni w danym dniu zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych (pozalekcyjnych). W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

f) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.

- g) W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły informujące, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego.
- h) Niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
- i) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
- j) Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwanie oceny, a frekwencja poniżej 50% może spowodować brak podstaw do klasyfikowania.
- k) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
- l) Wychowawca klasy zobowiązany jest do przestrzegania procedur zwalniania i usprawiedliwiania godzin opuszczonych oraz systematycznej kontroli frekwencji.
- m) Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się i zwalniać osobiście.
- n) Spóźnienie do 15 minut na lekcje, zgodnie z planem zajęć w danej klasie, odnotowywane jest w dzienniku jako „spóźnienie”.
- o) Szkolne usprawiedliwienia podlegają ocenie nauczyciela.
- p) Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
- q) W sytuacji, gdy wychowawca oceni powód nieobecności jako nieuzasadniony lub ma uzasadnione podejrzenia co do wymaganych cech legalności druku usprawiedliwienia, ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
- r) O zaistniałej sytuacji informowani są dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia.

§ 1.

1. Zgodnie z art. 304 Kodeksu Pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu (praktyki zawodowe), na podstawie umowy.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu, w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu. Okres prowadzenia praktyk zawodowych określają ramowe plany nauczania i minima programowe.
3. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych) poza szkołą jest umowa zawarta między dyrekcją, a zakładem pracy.
4. Uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk.
5. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez dyrekcję.
6. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyk ucznia i wystawia ocenę.
7. Szkoła w uzgodnieniu z zakładem pracy zapewnia odpowiednią opiekę wychowawczą uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy.
8. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania ustalonego porządku i regulaminu (w razie ich naruszenia zakład pracy niezwłocznie powiadamia o tym szkołę).
9. Uczniowie klasy II i III Technikum nr 9 odbywają bezpłatne praktyki zawodowe.

§ 1.

1. Pomoc stypendialna dla młodzieży obejmuje:
 - a) pomoc materialną dla młodzieży wiejskiej z dotacji celowej,
 - b) zapomogi finansowe ze środków rady rodziców.
2. Pomoc materialna dla młodzieży wiejskiej z dotacji celowej adresowana jest do młodzieży wiejskiej, uczącej się w szkołach maturalnych, która z powodów materialnych natrafia na wyraźne bariery edukacyjne.
3. Zapomogi ze środków rady rodziców przyznawane są uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Uchwałę o przyznaniu jednorazowej zapomogi podejmuje Zarząd Rady Rodziców na podstawie podania złożonego przez zainteresowanego ucznia bądź jego rodzica.
5. Podanie musi zawierać opis sytuacji materialnej ucznia i jego rodziny i musi być zaakceptowana przez wychowawcę klasy.
6. Decyzja Zarządu Rady Rodziców w sprawie przyznania zapomogi zapada większością głosów.
7. Od w/w decyzji nie przysługuje odwołanie i jest decyzją ostateczną.

§ 1.

1. Przepisy BHP w Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej w Tarnowskich Górach stosuje się do zajęć organizowanych w szkole oraz przez szkołę poza jej terenem.
2. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu.
4. Dyrektor organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje na bieżąco nauczycieli i pracowników z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
5. Budynek szkoły oraz przynależne do niej urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp oraz posiadają urządzenia ppoż. – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Teren szkoły jest właściwie oświetlony i ogrodzony. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły posiadają zabezpieczenie uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
7. Urządzenia sanitarne znajdują się w pełnej sprawności technicznej i stale utrzymywane są w czystości.
8. W razie opadów śnieżnych, przejścia w obrębie terenu szkolnego są na bieżąco oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypywane piaskiem.
9. Wszystkie pomieszczenia szkolne posiadają, zgodnie z obowiązującymi normami – właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
10. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, są wietrzone w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
11. Miejsca oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym lub uczniom są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym dostępem osób nieupoważnionych.
12. Klatki schodowe w szkole posiadają poręcze odpowiednio zabezpieczone przed zsuwaniem się po nich uczniów.
13. W salach lekcyjnych jest zapewniona temperatura co najmniej + 15°C.

14. W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności: w gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pracowniach i pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
15. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia są przeszkoleni w zakresie udzielenia pierwszej pomocy.
16. W czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru nauczycieli.
17. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, zapewniony jest jeden opiekun dla grupy 15 uczniów oraz kierownik wycieczki.
18. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciele zwracają specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiedniej intensywności.
19. Uczniowie uskarżający się na złe samopoczucie w czasie zajęć wychowania fizycznego powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń i w razie potrzeby kierowani do pielęgniarki.
20. Nauczyciele wychowania fizycznego dbają o zapewnienie pełnego bezpieczeństwa w czasie ćwiczeń.
21. Stan techniczny i przydatność urządzeń nauczyciele wychowania fizycznego sprawdzają przed każdym zajęciami.
22. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
23. Nauczyciele – opiekunowie wycieczek są zobowiązani sprawdzić stan liczby uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
24. Zabrania się prowadzenia wycieczki z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
25. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa młodzieży szkolnej na drogach publicznych nauczyciele wychowawcy prowadzą systematyczną pracę nad zaznajomieniem się z przepisami bhp.
26. W szkołach przeprowadzane są przeglądy bhp w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki.
27. Co najmniej raz w roku przeprowadza się kontrolę obiektu pod względem bhp.

§ 1.

1. Wewnątrzszkolne zasady poprawiania błędnie wpisanej dokumentacji:
 - a) W przypadku dokonania błędnego wpisu w dokumentacji szkolnej, tj. dzienniku, arkuszach ocen, indeksie czy protokolarzu rady pedagogicznej dyrektor lub osoba przez niego upoważniona postępuje zgodnie z procedurą:
 - skreśla czerwoną poziomą kreską błędnie dokonany wpis,
 - dokonuje poprawionego zapisu również kolorem czerwonym,
 - zamieszcza czytelny podpis.

§ 1.

1. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) organizuje roczny plan nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole, uwzględniający organizację, zasady przeprowadzania i opracowywania wyników badania jakości pracy szkoły,
 - b) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) opracowuje programy rozwoju szkoły,
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 1.

1. Dokumentacja szkolna.

- a) Dokumentacja szkolna dotycząca działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności gospodarczej i finansowej jest prowadzona i przechowywana zgodnie z zarządzeniem i zaleceniem MEN, Ministra Finansów i zaleceniami organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- b) Działalność pracowni szkolnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
- c) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 2.

1. Tryb wprowadzania zmian i uzupełnień statutu szkoły.

- a) Organy szkoły mają prawo wprowadzenia zmian i uzupełnień do statutu, jeżeli nie są one sprzeczne z ustawą o systemie oświaty i innymi obowiązującymi przepisami.
- b) Propozycje przedstawia się radzie pedagogicznej, która zatwierdza zmiany zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
- c) Wszelkie sprawy uregulowane niniejszym Statutem określają stosowne przepisy prawne.
- d) Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.