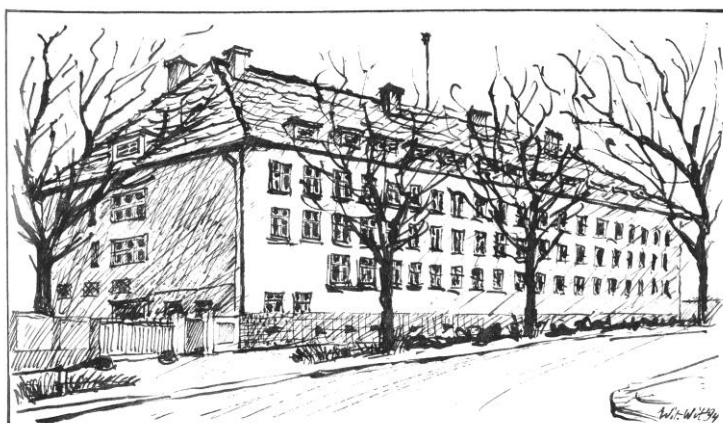




STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie



28 listopada 2017 r.

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie;
- 3) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Oławskiego lub Zarząd Powiatu Oławskiego;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 6) Dyrektorze, Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
- 9) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony w wersji elektronicznej.

§ 2.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oławski, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Oławie przy ul. 3 Maja 18 e.
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie obejmuje:
 - 1) Technikum Nr 2 (w zawodzie: technik ekonomista, technik handlowiec, technik informatyk, technik spedytor, technik logistyk, które jest 4-letnim technikum dla młodzieży na podbudowie gimnazjum. Jego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie: technika ekonomisty, technika handlowca, technika informatyka, technika spedytora, technika logistyka po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) Branżową Szkołę I stopnia Nr 2 (w zawodach: lakiernik, kucharz, mechanik pojazdów samochodowych, stolarz, fryzjer, sprzedawca, monter instalacji i sieci sanitarnych), która jest 3-letnią publiczną szkołą dla młodzieży w latach 2017-2018 na podbudowie gimnazjum, a od roku 2019 na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, z klasami zasadniczej szkoły zawodowej do roku szkolnego 2018/2019 (w zawodach: lakiernik, blacharz, kucharz, mechanik pojazdów samochodowych, stolarz, fryzjer, sprzedawca,), a jej ukończenie umożliwia kontynuowanie nauki w branżowej szkole II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Oławskiego.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał używania sztandaru szkolnego.
2. Szkoły używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
Tablica i stemple mają nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie.
3. Tablica Technikum Nr 2 zawiera nazwę: Technikum Nr 2 w Oławie, a stemple: Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie.
4. Tablica Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 zawiera nazwę: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 W Oławie, a stemple: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie.

Dział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Misja i wizja Szkoły oraz model absolwenta

§ 5.

1. Misją Szkoły jest:
 - 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą naukę oraz pracę;
 - 2) wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
 - 3) rozwój zainteresowań i talentów uczniów;
 - 4) motywowanie do efektywnego kształcenia i wiary w osiągnięcie sukcesów;
 - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu obywatelskim, kulturalnym i społecznym;
 - 6) kształtowanie postawy poszanowania własnej tożsamości oraz przywiązania do środowiska lokalnego i tradycji;
 - 7) wychowanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, oraz poszanowania praw i godności człowieka;
 - 8) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.
2. Wizją Szkoły jest:
 - 1) zapewnienie uczniom optymalnych warunków do rozwoju intelektualnego;
 - 2) zagwarantowanie wysokiego poziomu nauczania;
 - 3) stworzenie warunków do bezpiecznego pobytu i nauki w Szkole;
 - 4) przygotowanie oferty edukacyjnej uwzględniającej potrzeby rynku pracy;
 - 5) zapewnienie nowoczesnej bazy dydaktycznej i systematyczna modernizacja Szkoły;
 - 6) kreowanie klimatu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 6.

Model Absolwenta Szkoły stanowi cel osiągnięć edukacyjnych procesu kształcenia i obejmuje:

- 1) Model Absolwenta jako obywatela Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,

- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) posiada wiedzę w zakresie poszukiwania pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) Model Absolwenta jako człowieka, który:
- a) rzetelnie pracuje indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo myśli,
 - c) skutecznie porozumiewa się,
 - d) stale uczy się i doskonali,
 - e) planuje swoją pracę i ją organizuje.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wynikające z przepisów prawa:
 - 1) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - 2) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 4) możliwość pobierania nauki przez uczniów, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
 - 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 11) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 12) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie

- kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 14) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 15) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 17) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 18) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 19) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 20) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 21) kształcenie umiejętności rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadzącej do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 22) kształcenie umiejętności wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowaniu sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 23) kształcenie umiejętności wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 24) kształcenie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie, jak i w piśmie;
2. Szkoła współdziała w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem kierunku kształcenia, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 3. Szkoła w zakresie realizacji celów i zadań, o których mowa w ust. 1, współpracuje z organami administracji publicznej, przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, Jednostkami Sił Zbrojnych, Policją, Państwową Strażą Pożarną, kościołami, Światowym Związkiem Żołnierzy Armii Krajowej, Związkiem Sybiraków, Polskim Czerwonym Krzyżem, uczelniami i ośrodkami doskonalenia nauczycieli.⁴

§ 8.

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum lub branżowej szkoły I stopnia, a do roku 2019 zasadniczej szkoły zawodowej
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) umożliwiania uczniom rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań przez:
 - a) organizowanie pozalekcyjnych kół zainteresowań uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły,
 - b) organizowanie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych oraz stwarzania warunków do uczestniczenia w życiu kulturalnym,

- c) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych i środowiskowych zgodnych z celami działalności szkoły,
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, zgodne z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki i doradztwa zawodowego.
Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków, w jakich funkcjonuje oraz wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne, w tym również w wymiarze lokalnym,
 - 4) sprzyja kształtowaniu poczucia więzi międzynarodowej i angażowaniu się na rzecz pokoju,
 - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 6) uczy poszanowania dla indywidualnych postaw i prawa do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) uczy poszanowania pracy ludzkiej przez dobrą organizację pracy na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności przez:
 - 1) umożliwienie grupom mniejszościowym i wyznaniowym obchodzenie świąt narodowych i religijnych,
 - 2) wprowadzenie w miarę potrzeby z uwzględnieniem możliwości Szkoły nauczania języka narodowego dla grup mniejszościowych,
 - 3) zapewnienie równych praw do nauki wszystkim uczniom, bez względu na narodowość i wyznanie,
 - 4) organizowanie obchodów świąt narodowych,
 - 5) upowszechnianie wiedzy o tradycjach narodowych oraz podtrzymywanie tych tradycji.

§ 10.

1. Naczelnym celem wychowania w Szkole jest ukształtowanie ucznia respektującego uniwersalne zasady etyczne, samodzielnie funkcjonującego w otaczającym go świecie, wierzącego w siebie i swoje możliwości, posiadającego zainteresowania i umiejętności, które pomogą mu dokonać wyboru dalszej drogi kształcenia lub podjąć pracę zawodową.
2. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w:
 - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka
 - 2) Konwencji Praw Dziecka
 - 3) Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich
3. W Szkole stosowany jest system wartości uwzględniający:
 - 1) patriotyzm,

- 2) pracę,
 - 3) uczciwość,
 - 4) godność,
 - 5) wolność,
 - 6) integrację,
 - 7) tolerancję,
 - 8) szacunek,
 - 9) zdrowie,
4. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez instalowanie i aktualizację oprogramowanie zabezpieczającego.
 5. W szkole prowadzona jest edukacja prawna dotycząca skutków wynikających z sięgania po substancje niedozwolone.

§ 11.

1. Celem działań profilaktycznych realizowanych w Szkole są:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 2) zapobieganie zjawiskom dyskryminacji, agresji, nikotynizmowi, picciu alkoholu, używanie środków psychoaktywnych,
 - 3) przeciwdziałanie uzależnieniom;
2. Działania profilaktyczne adresowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów Szkoły.

§ 12.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb, uwzględniając swoje możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
 - 1) zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 2) stosowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) stosowaniu w przypadkach uzasadnionych indywidualnych form opieki,
 - 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) opiece wychowawczej sprawowanej przez nauczycieli wychowawców poszczególnych oddziałów.
3. W szkole obowiązuje Szkolna Procedura Postępowania Na Wypadek Wystąpienia Sytuacji Zagrożenia Zewnętrznego (Terroryzm).

Rozdział 3

Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły

§ 13.

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, zatwierdza Dyrektor.

§ 14.

1. Pozostałe zadania w zakresie działalności dydaktycznej wykonywane są w oparciu o Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania-określone w Dziale VI Rozdział 2 Statutu.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza dokumentowana jest w dziennikach klasowych.

§ 15.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program opracowują zespoły składające się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.
3. Program opracowuje się po dokonaniu analizy sytuacji wychowawczej w szkole, uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli i rodziców w tym zakresie.
4. Programy, o których mowa w ust. 1, Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Działanie w porozumieniu oznacza ustalenie pozytywnej opinii odpowiednio o każdym z Programów.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w rozumieniu ust. 4, Programy, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu

§ 16.

7. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
8. Szczegółowe zasady powierzania, sprawowania i zmiany wychowawstwa oraz zadania wychowawców określone są w Dziale V Rozdział 4 i 5 Statutu.

§ 17.

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki w formie:

- 1) realizacji przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawania i analizowania indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizacji określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem, socjoterapeutą, terapeutami, lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działań opiekuńczych wychowawcy klasy, w tym rozpoznawania relacji między rówieśnikami;
- 5) promocji zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenia profilaktyki uzależnień.

§ 18.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w Szkole w formie:
 - a) spotkań Dyrektora i Wicedyrektorów z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) zbierania informacji o uczniach przez wychowawcę klasy w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) działań integracyjnych,
 - d) pomocy w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub socjoterapeutę szkolnego,

- e) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
 - f) respektowania zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - g) organizowania w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 23 Statutu.
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi w formie:
 - a) umożliwiania uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dostosowania wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - c) rozwijania zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspierania ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizacji procesu nauczania.
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w §24 Statutu;
 - 5) nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna i profilaktyczna,
 - 6) nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych organizuje opiekę przez:
 - a) umożliwienie pobierania nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziałach ogólnodostępnych,
 - b) organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - c) zajęcia rewalidacyjne.

§ 19.

1. Opieka nad uczniami w celu zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych opiera się na następujących zasadach:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
 - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym imprez sportowych, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę określa „Regulamin organizacji wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych dla uczniów ZSP Nr 2”;
 - 3) w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, dyrekcja organizuje dyżury nauczycieli wg następujących zasad:
 - a) na każdej kondygnacji budynku i przed budynkiem szkoły dyżur pełni minimum jeden nauczyciel,
 - b) dyżury nauczycieli trwają od godz. 7⁵⁰ do przerwy po ostatniej lekcji w danym dniu włącznie,
 - c) dyżur w sali gimnastycznej i przed nią pełnią wyznaczeni nauczyciele wychowania fizycznego według osobnego harmonogramu,
 - d) do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniów przebywających na obszarze objętym dyżurem,
 - zwracanie uwagi uczniom na obowiązek przestrzegania zasad i przepisów porządkowych obowiązujących na terenie Szkoły,

- zwracanie uwagi uczniom na zachowanie porządku i higieny na korytarzu, na placu przed szkołą i w toaletach;
- 2. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły od rozpoczęcia do zakończenia zajęć szkolnych dla oddziału lub grupy w danym dniu.

§ 20

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią, która zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce i stwarza warunki do nauki własnej
2. Uczniowie, którzy nie zadeklarowali chęci uczestniczenia w lekcjach religii, a nie jest ona pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, przebywają w bibliotece szkolnej.

§ 20 a.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.
2. Organizację jego funkcjonowania regulują osobne przepisy.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 20 b.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) działalność informacyjno-doradczą,
 - 5) współpracę z doradcami z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach o tematyce związanej z planowaniem kariery z przedstawicielami instytucji i przedsiębiorstw,
 - 5) w ramach projektów podnoszących jakość kształcenia.

5. Szczegółowy opis form i metod pracy doradcy zawodowego znajduje się w Programie zajęć doradcy zawodowego i Planie pracy doradcy zawodowego

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§ 22.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 23.

Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmowani są uczniowie

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 24.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

§ 25.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) doradca zawodowy;
- 3) zespoły, o których mowa w § 26, powoływane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) socjoterapeuta,

których obowiązki szczegółowe określa Dział V Rozdział 6 Statutu.

§ 26.

1. Dyrektor powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia
2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący, pedagog i socjoterapeuta, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole oraz nauczyciele uczący w oddziale.
3. W zebraniu Zespołu mogą uczestniczyć:
 - e) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) na wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego – lekarz, psycholog, pedagog lub specjaliści z zakresu rewalidacji, po spełnieniu łącznie warunków:
 - potwierdzenia kwalifikacji zawodowych,
 - złożenia pisemnego oświadczenia o obowiązku ochrony danych osobowych w tym danych wrażliwych.
4. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia.
5. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz otrzymać kopię programu, a w przypadku ich nieobecności są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych: formie, okresie oraz wymiarze godzin realizacji programu.
6. Rodzice są powiadamiani przez wychowawcę klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną za pomocą wiadomości w e-dzienniku, a następnie w rozmowie bezpośredniej z wychowawcą otrzymują informację o proponowanej formie pomocy, co jest odnotowane w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i potwierdzone podpisem rodzica.
7. W przypadku trudności w skontaktowaniu się z rodzicami wysyłany jest list polecony z zawierający informacje o potrzebie i proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a fakt wysłania odnotowuje się w dzienniku pomocy – psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) planowanie i realizację sposobów ich zaspokajania;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;

- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności podejmowanych działań.

§ 27a.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgłaszana jest Dyrektorowi.
3. Rodzice są powiadamiani przez wychowawcę klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną jak w § 26, ust 6 i 7
4. Koordynatorem działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca klasy.
5. Jeśli sytuacja ucznia lub jego rodziny tego wymaga, pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Wydziałem Profilaktyki Uzależnień Urzędu Miasta Oława, Polskim Czerwonym Krzyżem, Bankiem Żywności i Caritas.

Rozdział 5 Kształcenie zawodowe

§ 27 b.

Kształcenie zawodowe w Technikum Nr 2

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego. Mają na celu wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych oraz poszerzenie, pogłębienie wiadomości z przedmiotów zawodowych.
2. Praktyki zawodowe realizowane są na podstawie umów pomiędzy ZSP Nr 2, a przedsiębiorstwami i instytucjami wskazanymi przez uczniów i zatwierdzonymi przez Dyrektora i szkolnych opiekunów praktyk.
3. Programy praktyk zawodowych opracowuje Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych w oparciu o obowiązującą podstawę programową.
4. Zmiany w programach praktyk powinny być zaopiniowane przez Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły.

§ 27 c.

1. Uczniowie podczas praktyk zapoznają się z wewnętrznymi przepisami przedsiębiorstw i instytucji oraz podporządkowują się zasadom dyscypliny pracy.
2. Uczniowie odbywają przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych itp.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do właściwego wywiązywania się z nałożonych obowiązków zgodnie z przepisami bhp.
4. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie miejsca praktyki poszkodowany lub jego prawny opiekun niezwłocznie informują o zdarzeniu dyrektora szkoły.
5. Podczas odbywania praktyki wszyscy uczniowie zobowiązani są do prowadzenia dziennika praktyk zawodowych.
6. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania wobec przełożonych i współpracujących kolegów.
7. Każdy dzień nieobecności na zajęciach uczniowie zobowiązani są usprawiedliwić, przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub pisemne od prawnych opiekunów.
8. Wyznaczony opiekun praktyk ma obowiązek dokonania kontroli przynajmniej jeden raz w ciągu trwania praktyki w miejscu jej odbywania, po uzgodnieniu z Wicedyrektorem i wpisaniu do rejestru kontroli praktyk.
9. Przebieg praktyki kontrolują:
 - 1) wyznaczeni pracownicy danej instytucji,
 - 2) opiekunowie praktyk – nauczyciele przedmiotów zawodowych,
 - 3) wychowawcy klas,
 - 4) wicedyrektorzy szkoły,
9. Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym uczniowie mogą być nagradzani:
 - 1) pochwałą ustną,
 - 2) pochwałą pisemną
 - 3) nagrodą rzeczową.
10. Za nieprzestrzeganie regulaminu praktyk, uchylenie się od pracy, opuszczanie zajęć, niewłaściwe zachowanie będą stosowane następujące kary z jednoczesnym powiadomieniem prawnych opiekunów:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) skreślenie z listy praktyk, jej niezaliczenie, co jest równoznaczne z nieuzyskaniem promocji do następnej klasy.
11. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość odbycia niezaliczonej praktyki w czasie całego roku szkolnego oraz w czasie ferii zimowych i letnich.

§ 27 d.

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zespołem Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych w każdym roku szkolnym ustala szkolnych opiekunów praktyk dla poszczególnych klas.
2. Do zadań szkolnego opiekuna praktyki należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie uczniów o typie jednostki gospodarczej, w której powinni odbyć praktykę,
 - 2) omówienie tematyki obowiązującej ucznia na praktyce,
 - 3) zapoznanie uczniów z cyklem przygotowań do odbycia praktyki,
 - 4) konieczność dostarczenia pisemnej zgody jednostki na odbycie przez ucznia praktyki,
 - 5) pomoc w doborze miejsca praktyki, w sytuacji, gdy uczeń ma trudności,

- 6) akceptacja jednostek wyrażających zgodę na przyjęcie ucznia na praktykę pod kątem tematyki programowej,
- 7) przygotowanie z uczniami dziennika praktyki zawodowej i omówienie zasad jego prowadzenia,
- 8) uwrażliwienie uczniów na zasady zachowania w miejscu obywania praktyki,
- 9) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez zakładowych opiekunów praktyk oraz przez uczniów,
- 10) sporządzanie wymaganej dokumentacji, tj.: wykazów uczniów, miejsc i adresów zakładów pracy,
- 11) kontrola prowadzonej w czasie praktyki dokumentacji przez ucznia,
- 12) koordynacja procesu sporządzania i przekazania umów o praktykę z zakładami pracy,
- 13) dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen po zakończeniu przez uczniów praktyki.

§ 27 e.

1. Uczniowie lub Rada Rodziców dokonuje zakupu dzienników praktyki zawodowej dla każdego ucznia odbywającego praktykę w danym roku szkolnym.
2. Stronę tytułową dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego opiekuna praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.
3. Na ostatniej stronie dziennika praktyk pracodawca wystawia uczniowi ocenę i sporządza opinię dotyczącą uczestnictwa i zachowania ucznia podczas praktyki zawodowej w danej firmie.
4. W trakcie praktyki uczeń każdego dnia wpisuje datę realizowany temat wynikający z programu, poznane zagadnienia, opis wykonywanych czynności. Gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, np.: schematy organizacyjne, regulaminy, wzory dokumentów dotyczących korespondencji osobowej i korespondencji handlowej, spedycyjno - logistycznej, kalkulacji, dokumenty rozliczeń pieniężnych, itp., które stanowią załącznik do dziennika praktyki.

§ 27 f.

1. Dziennik stanowi podstawowy dokument umożliwiający zaliczenie praktyki. Należy go prowadzić rzetelnie i starannie.
2. Uczeń zobowiązany jest oddać dziennik opiekunowi praktyk w ciągu tygodnia od ich zakończenia.
3. Opiekun praktyk dokonuje ostatecznej kontroli dzienników praktyk, zapoznaje się z opinią wystawioną uczniowi przez pracodawcę, a wystawioną ocenę z praktyki i ocenę zachowania wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego danej klasy.
4. Dzienniki praktyk archiwizowane są w szkolnej składnicy akt łącznie z pozostałą dokumentacją przebiegu praktyki zawodowej danego ucznia.

Kształcenie zawodowe w Branżowej Szkole I stopnia nr 2

§ 27 g.

1. Zajęcia edukacyjne w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w klasie wielozawodowej odbywają się w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego w formie turnusów (klasa pierwsza kurs I stopnia, klasa druga kurs II stopnia, klasa trzecia kurs III stopnia).

2. Niektóre zajęcia, np. zajęcia fakultatywne, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez Zespół.

§ 27 h.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach zajęć praktycznych dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 są prowadzone w przedsiębiorstwach na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem (młodocianym pracownikiem) a danym przedsiębiorstwem.
2. Szkoła prowadzi imienny rejestr młodocianych pracowników odbywających zajęcia praktyczne w poszczególnych przedsiębiorstwach i zakładach, o których mowa.
3. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi praktycznej nauki
4. W Szkole obowiązuje „Regulamin praktycznej nauki zawodu”.

Organizacja praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I stopnia Nr 2

§ 27 i.

1. Zajęcia praktyczne są integralną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego. Mają one na celu wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych oraz poszerzenie, pogłębienie wiadomości z przedmiotów zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne realizowane są na podstawie umów pomiędzy uczniami a podmiotami gospodarczymi.
3. Program zajęć praktycznych zawarty jest w podstawie programowej dla trzyletniej Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2.

§ 27 j.

1. Uczniowie podczas zajęć zapoznają się z regulacjami wewnętrznymi podmiotów gospodarczych oraz podporządkowują się zasadom dyscypliny pracy.
2. Uczniowie odbywają przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych itp.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do właściwego wywiązywania się z nałożonych obowiązków zgodnie z przepisami bhp.
4. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie miejsca praktyki poszkodowany lub jego prawny opiekun niezwłocznie informują o zdarzeniu dyrektora szkoły.
5. Na zajęcia praktyczne każdy uczeń zgłasza się punktualnie.
6. Uczniowie zobowiązani są do prowadzenia dziennika zajęć praktycznych.
7. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania wobec przełożonych i współpracujących kolegów.
8. Każdy dzień nieobecności na zajęciach uczniowie zobowiązani są usprawiedliwić, przedkładając zaświadczenie lekarskie lub pisemne od rodziców-prawnych opiekunów.
9. Dyrektor Szkoły ustala wychowawców klas zawodowych opiekunami praktycznej nauki zawodu.
10. Wychowawcy klas, którzy są opiekunami praktycznej nauki zawodu, mają obowiązek dokonania kontroli jeden raz na kwartał w miejscu jej odbywania, po uzgodnieniu z Wicedyrektorem i wpisaniu do rejestru kontroli praktyk.
11. Praktykę kontrolują:

- 1) wyznaczeni pracownicy danej instytucji,
 - 2) wychowawcy-opiekunowie praktyk klas,
 - 3) wicedyrektorzy szkoły.
10. Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym uczniowie mogą być nagradzani:
- 1) wyróżnieniem ustnym,
 - 2) wyróżnieniem pisemnym,
 - 3) nagrodą rzeczową.
11. Za nieprzestrzeganie regulaminu praktyk, uchylenie się od pracy, opuszczanie zajęć, niewłaściwe zachowanie będą stosowane następujące kary z jednoczesnym powiadomieniem prawnych opiekunów:
- 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) skreślenie z listy uczestników praktyk, powodujące jej niezaliczenie, co jest równoznaczne z nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub z nieukończeniem nauki w Szkole, w przypadku uczniów klas trzecich.
12. W sprawach merytorycznych dotyczących praktycznej nauki zawodu funkcję doradcą pełni nauczyciele Zespołu Przedmiotów Ekonomiczno-Logistycznych przy ZSP Nr 2 w Oławie.

§ 27 k.

1. Uczniowie lub Rada Rodziców dokonuje zakupu dzienników do zajęć praktycznych dla każdego ucznia odbywającego praktykę w danym roku szkolnym.
2. Stronę tytułową dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem wychowawcy klasy-opiekuna praktyk. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.
3. Na ostatniej stronie dziennika zajęć praktycznych pracodawca wystawia uczniowi ocenę z wiedzy i umiejętności i sporządza opinię dotyczącą uczestnictwa i zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych w danej firmie.
4. W trakcie zajęć praktycznych uczeń zapisuje i gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką danego zawodu.

§ 27 l.

1. Dziennik stanowi podstawowy dokument umożliwiający zaliczenie praktyki. Należy go prowadzić rzetelnie i starannie.
2. Uczeń zobowiązany jest oddać dziennik zajęć wychowawcy klasy najpóźniej na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Wychowawca dokonuje kontroli dzienników praktyk, zapoznaje się z opinią wystawioną uczniowi przez pracodawcę, a wystawioną ocenę z zajęć praktycznych i ocenę zachowania wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego danej klasy.
4. Ocena praktyk archiwizowana jest w szkolnej składnicy akt łącznie z pozostałą dokumentacją przebiegu praktycznej nauki zawodu danego ucznia.

Dział III Zarządzanie Szkołą

Rozdział 1 Organy Szkoły

§ 28.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru w zakresie spraw finansowych i administracyjnych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust.1 mogą ingerować w funkcjonowanie Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 29.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 30.

Szkołą kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów.

Rozdział 2 Dyrektor i inne stanowiska kierownicze

§ 31.

Stanowisko Dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje Zarząd Powiatu Oławskiego w trybie określonym w ustawie.

§ 32.

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 33.

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i w tym zakresie:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej,
- 4) udziela Samorządowi Uczniowskiemu informacji o działaniach Szkoły niezbędnych do wykonywania jego zadań.

§ 34.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny, tygodniowy wymiar godzin nauczyciela w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

§ 35.

1. W Szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektorów, których liczbę określa organ prowadzący.
2. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela zawarta na czas określony, krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres sprawowania tego stanowiska.
3. Dyrektor dokonuje podziału obowiązków między Wicedyrektorów.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje jeden z Wicedyrektorów.

§ 36.

1. Tworzy się stanowisko głównego księgowego.
2. Zakres jego obowiązków regulują osobne przepisy.

§ 37.

1. Tworzy się stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Zakres jego zadań regulują osobne przepisy.

§ 38. usunięty

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 39.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz przepisów powszechnie obowiązujących.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który stanowi odrębny dokument.

§ 40.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Przewodniczący Rady zawiadamiając wszystkich jej członków o porządku i terminie zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
2. Zebrania Rady zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady pedagogicznej oraz z wniosku organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 41.

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie kompetencji stanowiących.
2. Rada w pozostałym zakresie kompetencyjnym opiniuje i wnioskuje dokonując stosownego zapisu w protokole.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 42.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 43.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski o medale dla absolwentów „Absolwent na Medal”, „Absolwentowi za Działalność Społeczną” oraz „Sportowiec na Medal”;
- 6) wnioski o dopuszczenie programów nauczania;
- 7) propozycję dni dodatkowo wolnych od zajęć lekcyjnych.

§ 44.

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 45. usunięty

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 46.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady działania Rada Rodziców określa w uchwalanym przez siebie Regulaminie.
2. W każdym z oddziałów działa klasowa rada rodziców wybierana w wyborach tajnych spośród rodziców uczniów tego oddziału.
3. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

§ 47

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,

- 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 5) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 6) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 7) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Rada Rodziców może wnioskować
 - 1) o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 2) o wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 - 3) Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora
 4. Rada Rodziców może
 - a) występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - b) porozumiewać się i ustalać zasad i zakres współpracy z innymi radami rodziców.
 6. Rada Rodziców może przekazywać organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego swoje opinie i wnioski dotyczące pracy Szkoły w formie ustnej lub pisemnej, każdorazowo powiadamiając o tym Dyrektora.

§ 48.

Przedstawiciel Rady Rodziców może wziąć udział w zebraniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym na zaproszenie Przewodniczącego Rady i za jej zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 49.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa przez nią Regulamin Rady Rodziców

§ 50.

1. Dyrektor - w porozumieniu z pracownikami pedagogicznymi - ustala co roku szczegółowy Harmonogram konsultacji z rodzicami i podaje go do publicznej wiadomości.
2. Każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat zachowania, osiągnięć i trudności w nauce uczniów. Dokonuje tego w czasie i formie nie kolidującej z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o działalności pedagoga i psychologa szkolnego, o kołach zainteresowań, pozalekcyjnych zajęciach sportowych, wyrównawczych, w których uczniowie mogą uczestniczyć.
4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o możliwości uczęszczania na lekcje religii i etyki oraz możliwości uczestniczenia w zajęciach Wychowania do Życia w Rodzinie.
5. Szkoła zobowiązana jest do udzielania informacji uczniom i ich rodzicom o możliwościach kontynuowania nauki. Informacji udziela wychowawca klasy lub pedagog, a w wyjątkowych przypadkach - członkowie kierownictwa Szkoły.
6. Wychowawca klasy informuje klasową Radę Rodziców o zadaniach i planach pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w klasie.
7. Każdy wychowawca ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze. Częstotliwość i formę ustala wychowawca klasy a na początku roku szkolnego oraz po klasyfikacji śródrocznej Dyrektor Szkoły.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 51.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 52.

1. Dyrektor zapewnia niezbędne środki organizacyjne i lokalowe dla funkcjonowania Samorządu.
2. Dyrektor stale współpracuje z Samorządem konsultując się z opiekunem Samorządu.
3. W odniesieniu do Samorządu Uczniowskiego Klasy w zapewnieniu warunków jego działalności przez Szkołę uczestniczy wychowawca danego oddziału.

§ 53.

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Wnioski i opinie samorządu mogą dotyczyć realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 54.

1. Samorząd ma prawo do organizowania w porozumieniu z Dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
2. Samorząd może sporządzać opinię:
 - 1) o pracy nauczyciela,
 - 2) o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
 - 3) o uczniu na wniosek Rady Pedagogicznej,
3. Samorząd opiniuje wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki.
4. Samorząd ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów Szkoły i tryb rozstrzygnięcia sporów

§ 55.

1. Wszystkie organy Szkoły powinny ze sobą współpracować w celu realizacji statutowych zadań Szkoły oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje (zgodnie z wcześniejszymi zapisami Statutu).
2. Spory na terenie Szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze porozumienia i wzajemnego poszanowania stron. Strony sporu mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.

§ 56.

1. Spory między pracownikami Szkoły rozstrzygane są przez Dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Spory między uczniami i nauczycielami rozpatruje Dyrektor zgodnie z zasadami przyjętymi w § 55 ust.2 Statutu.
3. Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa wraz z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać udział również zaproszeni: Dyrektor, Pedagog, Psycholog, rodzice.
4. W przypadku naruszenia praw członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzania analizy sprawy jest Dyrektor, przy współpracy Pedagoga i Socjoterapeuty Szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 57.

Rozstrzygnięcia w sprawach sporów Dyrektor przekazuje zainteresowanym stronom, bez zbędnej zwłoki.

Dział IV

Organizacja Szkoły

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 58.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy i zarządzenia właściwych organów zarządzania oświatą w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni przypadające na dni egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w odrębnych przepisach, a także na dni uzasadnione organizacją pracy Szkoły.
4. Wycieczki szkolne, o których mowa w §19 ust. 1 pkt 2, należy organizować z uwzględnieniem dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych organizacją danego roku szkolnego.

§ 59.

Podstawę pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną:

- 1) plan pracy Szkoły;

- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 60.

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania określonego w odrębnych przepisach.

§ 61.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 62.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 63.

Zasady tworzenia, treść i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 64.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów każdej klasy, dopuszczony do użytku szkolnego.

§ 65.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę za wodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
3. Dokumentacja przebiegu zajęć, o których mowa w ust 1 dokonywane jest w dzienniku lekcyjnym założonym dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a w sytuacjach szczególnych może ulec skróceniu decyzją Dyrektora.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godz. zegarowa) zachowując ogólny, tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne w wymiarze 5, 10 minut lub 20 minut.
7. Zajęcia mogą być prowadzone w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego.
8. Zajęcia mogą być prowadzone w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów różnych poziomów edukacyjnych.

§ 66.

1. Dyrektor corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy, uwzględniając wysokość środków finansowych, posiadanych przez Szkołę, możliwości kadrowe i lokalowe oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach: z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, a także na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Zasady podziału oddziałów ustala organ prowadzący lub przepisy nadrzędne.

§ 67.

Niektóre zajęcia, np. koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.

§ 68.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 3 **Biblioteka szkolna**

§ 69.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości - wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. Rodzice i absolwenci Szkoły mogą korzystać z księgozbioru bibliotecznego w czytelnii.
5. Zasady organizacji i korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki Szkolnej. Osoby korzystające z zasobów biblioteki zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania obowiązującego regulaminu.
6. Regulamin Biblioteki Szkolnej zawiera: Regulamin wypożyczalni, Regulamin czytelnii.
7. Godziny otwarcia ustala się na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia Biblioteki wywieszona jest na drzwiach Biblioteki.

8. Ilość godzin Biblioteki dla nauczycieli - bibliotekarzy wynika z norm zatrudnienia, określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oraz z arkusza organizacyjnego szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę.
9. Godziny pracy Biblioteki uwzględniają organizację pracy Szkoły, są na bieżąco uaktualniane i umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Uczniowie mogą przebywać w czytelni tylko pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub osoby prowadzącej zajęcia.
11. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 70.

1. Organizacja Biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru Biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.);
 - 6) warunki i zakres współpracy Biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

§ 71.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 3) poznawanie czytelników i ich potrzeb czytelniczych,
- 4) udzielanie porad w doborze lektury,
- 5) prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej - czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole),
- 6) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- 9) zamawianie i prowadzenie akcesji czasopism,
- 10) prowadzenie ewidencji i opracowanie zbiorów,
- 11) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów,
- 12) dbanie o stan zbiorów i prowadzenie ich konserwacji,
- 13) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 14) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, prowadzenie statystyki czytelnictwa,
- 15) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 72.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami;
 - 2) nauczycielami;
 - 3) rodzicami;
 - 4) innymi bibliotekami.
2. Zasady współpracy z uczniami opierają się na:
 - 1) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp.)
 - 2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i innych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,
 - 4) umożliwianiu posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Współpraca z nauczycielami dotyczy:
 - 1) wspierania w procesie dydaktycznych i wychowawczym,
 - 2) analizowania czytelnictwa klas,
 - 3) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - 5) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediów,
 - 6) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.
4. Współpraca z rodzicami opiera się głównie na:
 - 1) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
 - 2) odpowiedzialności materialnej za książki zniszczone lub zagubione przez uczniów;
 - 3) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (min. na stronie internetowej szkoły).
5. Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń poprzez udział w szkoleniach oraz spotkaniach nauczycieli bibliotekarzy,
 - 3) wymiany informacji o zbiorach,
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 5) udział w targach i kiermaszach.

Rozdział 4 Wolontariat

§ 72 a.

1. Szkoła stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Cele szczegółowe wolontariatu to kształtowanie postaw prospołecznych, tworzenie więzi między uczniami i nauczycielami, zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu i jej propagowanie, uświadomienie na cierpienie i potrzeby innych, wychowanie do wartości, rozwijanie empatii, inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu, kształtowanie umiejętności działania zespołowego, budowanie przyjaznej atmosfery, współdziałanie z organizacjami i instytucjami, rozwijanie przedsiębiorczości.

3. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora wolontariatu.
4. Zadaniem koordynatora jest: opracowanie
 - 1) regulaminu funkcjonowania wolontariatu w szkole,
 - 2) nabór wolontariuszy spośród społeczności uczniowskiej,
 - 3) organizacja spotkań dla wolontariuszy,
 - 4) ustalenie planu pracy wolontariatu,
 - 5) promocja działalności wolontariatu w szkole,
 - 6) realizacja bieżącej działalności wolontariatu,
 - 7) dokumentowanie działań wolontariuszy,
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami realizującymi plan działalności wolontariatu.
5. Wolontariusze podpisują porozumienie o współpracy, które zawiera zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji, osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać zgodę rodzica .
6. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
7. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są w oparciu Regulamin Wolontariatu.
8. Wolontariusz wypełnia kwestionariusz osobowy, zapoznaje się z regulaminem oraz prawami i obowiązkami wolontariusza.

Rozdział 5

Pracownie przedmiotowe

§72 b.

1. W szkole funkcjonują pracownie przedmiotowe.
2. Zasady ich funkcjonowania określają regulaminy pracowni.

Rozdział 5

Sztandar i logo Szkoły

§ 72 c.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie posiada własny sztandar o następujących cechach:
 - 1) płat sztandaru: tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach: 98 cm x 98 cm,
 - 2) kolorystyka: sztandar jest dwukolorowy: chabrowo-granatowy i czerwony,
 - 3) strona główna sztandaru: na tle chabrowo-granatowym znajduje się krąg 16 sylwetek, na przemian mężczyzn i kobiet, trzymających się za ręce wykonanych ze srebrnego atłasu, w jego wnętrzu wyhaftowany srebrną nicią kontur Europy, wewnątrz którego znajduje się kolorowo wyhaftowany wizerunek budynku Szkoły. Całość otacza napis ze srebrnego atłasu: ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM ZJEDNOCZONEJ EUROPY W OŁAWIE;
 - 4) strona odwrotna sztandaru: wizerunek orła białego w czerwonym polu ustalonego dla Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) wykończenie: z trzech stron srebrne frędzle,
 - 6) umocowanie: płat sztandaru umocowany jest do drzewca 11 sztukami haczyków.

2. Miejsce przechowywania: szkolna oszklona gablota na korytarzu szkolnym (parter).
3. Ceremoniał używania sztandaru:
 - 1) sztandar Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie towarzyszy następującym uroczystościom szkolnym:
 - a) uroczyste rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności – ślubowanie
 - c) rocznice i święta narodowe
 - d) jubileusze istnienia szkoły,
 - e) pożegnanie absolwentów,
 - f) zakończenia roku szkolnego,
 - g) szczególne uroczystości i wydarzenia w życiu Szkoły i lokalnej społeczności.
 - 2) poczet sztandarowy tworzą 3 osoby – trzech uczniów , ubranych w galowy strój szkolny uzupełniony przez białe rękawiczki i szarfy biało-czerwone;
 - 3) podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości uczestników obowiązuje postawa zasadnicza, zaś członków pocztu musztra;
 - 4) uroczystość z udziałem sztandaru ma zawsze charakter i przebieg oficjalny;
 - 5) uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar wypowiadając słowo „Ślubujemy” po odczytaniu następujących po sobie treści roty ślubowania:

My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 imienia Zjednoczonej Europy w Oławie, ślubujemy uroczyście:

- sumiennie wykonywać wszystkie obowiązki
Ślubujemy (wszyscy)
- przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
Ślubujemy
- wytrwale pracować nad sobą
Ślubujemy
- szanować nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły
Ślubujemy
- szanować koleżanki i kolegów
Ślubujemy
- szanować własność szkolną i wszelkie dzieło pracy innych ludzi
Ślubujemy
- kształtować serce i umysł tak, aby zawsze postępować w sposób godny prawego człowieka
Ślubujemy.

§ 72 d.

1. Szkoła posiada uproszczony znak graficzny, czyli logo Szkoły (umieszczone na stronie głównej sztandaru), tworzy go: na chabrowo-granatowym tle znajduje się krąg 16 sylwetek, na przemian mężczyzn i kobiet, trzymających się za ręce. W jego wnętrzu kontur Europy, wewnątrz którego znajduje się wizerunek budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie.
2. Znak graficzny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie może być umieszczany i używany we wszystkich oficjalnych dokumentach Szkoły.
3. Używanie znaku graficznego Szkoły wymaga zgody Dyrektora.

Dział V
Pracownicy Szkoły
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 73.

1. W Szkole zatrudnia się oprócz nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zadania nauczycieli

§ 74.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, za której jakość i wyniki jest odpowiedzialny. W swoich działaniach ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje opiekę nad uczniami i odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie tych zajęć.
3. Nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas imprez organizowanych przez uczniów i ich rodziców poza terenem szkoły (półmetki, studniówki, i inne imprezy).
4. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania praw ucznia, a w szczególności bezstronnie i obiektywnie oceniać i sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów.

§ 75.

Procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach nadzwyczajnych (upojenie alkoholowe, używanie środków odurzających, uprawianie nierządu i in. zachowania świadczące o demoralizacji) określa „Wewnątrzszkolny regulamin postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją”.

§ 76.

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego w Szkole, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) przekazywania informacji o wymaganiach edukacyjnych, postępach w nauce i zachowaniu uczniów, uczniom i ich rodzicom; sposób i tryb reguluje szczegółowo Dział VI Rozdział 2 Statutu;
- 2) pisemnego opracowywania planu nauczania lub rozkładu materiału ustalonego obowiązującym programem nauczania, oraz prowadzenia bezpośrednio zajęć z młodzieżą;
- 3) rzetelnego i sumiennego przygotowania się do zajęć i prowadzenia ich zgodnie z opracowanym przez Dyrektora tygodniowym planem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) prowadzenia rzetelnie i na bieżąco określonej prawem szkolnym dokumentacji pedagogicznej;
- 5) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 77.

Do zadań nauczyciela należy wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania między innymi przez:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia;
- 2) rozpoznawanie zdolności i zainteresowań uczniów;
- 3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 4) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 6) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
- 8) indywidualną pracę z uczniem zdolnym w zależności od potrzeb i możliwości;
- 9) współpracę z rodzicami ucznia ;
- 10) współpracę z wychowawcą ucznia i pedagogiem;
- 11) współpracę z pielęgniarką szkolną ;
- 12) współpracę instytucjami podmiotami działającymi na rzecz oświaty i wychowania-
- 13) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego o oraz w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) udział w pracach nad powstaniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 78.

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisji;
- 2) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym przez Dyrektora tygodniowym planem dyżurów;
- 3) dbanie o kształtowanie właściwej atmosfery pracy w Szkole;
- 4) przestrzeganie ogólnych i szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowe, obowiązujące w Szkołach i na powierzonym mu stanowisku pracy;
- 5) bezwzględne przestrzeganie Statutu Szkoły oraz uzupełniających go przepisów;
- 6) czynne uczestniczenie w pracach komisji oraz zespołów powołanych przez Dyrektora w tym zespołów nadzorujących przebieg egzaminów zewnętrznych oraz komisji przeprowadzających egzaminy związane z klasyfikacją uczniów;
- 7) wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora lub działających w jego imieniu funkcyjnych pracowników pedagogicznych szkoły, których celem jest zapewnienie prawidłowego procesu dydaktycznego;

§ 79.

Nauczyciel ma obowiązek dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a ponadto podejmować działania:

- 1) zapewniające dbałość o powierzone mienie zgodnie z zawartą „Umową o odpowiedzialności za powierzone mienie”.
- 2) zapewniające sprawność i bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu;
- 3) służące pozyskiwaniu, gromadzeniu i stosowaniu nowoczesnych środków dydaktycznych;
- 4) dotyczące zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem bądź kradzieżą

Rozdział 3

Zespoły przedmiotowe

§ 80.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielski zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.

§ 81.

Główne zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) przeprowadzanie analizy programów nauczania, opracowanie rozkładów podstawowego materiału z danego przedmiotu, programu zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 3) doskonalenie metod pracy z uczniami między innymi przez wymianę doświadczeń;
- 4) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i ich właściwe wykorzystanie;
- 5) organizowanie olimpiad przedmiotowych i kursów ogólnoszkolnych;
- 6) aktywne uczestnictwo w pracach ośrodków doskonalenia nauczycieli;
- 7) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami;
- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 4

Zespół wychowawczy

§ 82.

Głównym zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:

- 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków i podnoszenia efektów kształcenia;
- 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów realizacji w każdym roku szkolnym;
- 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w poszczególnych poziomach klas;
- 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
- 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
- 6) współdziałanie z Radą Rodziców, Pedagogiem i Psychologiem w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.

Rozdział 5

Zadania wychowawcy

§ 83.

1. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
2. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy.
3. Z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy może wystąpić ogół rodziców i uczniów danej klasy.
4. Wniosek w sprawie zmiany wychowawcy klasy rozpatrują: Dyrektor, Wicedyrektorzy oraz Pedagog Szkolny, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego i Rady Rodziców. Rozpatrując przedmiotową sprawę mają obowiązek zapoznać się ze zdaniem wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, uczniów tej klasy i ich rodziców.

§ 84.

1. Zadania wychowawcy określa „Regulamin pełnienia funkcji wychowawcy”.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o ogólnych zasadach Zasada Wewnątrzszkolnego Oceniania.
3. Wychowawca na podstawie kryteriów, o których mowa w § 112 Statutu ustala ocenę zachowania,

§ 85.

1. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ucznia:
 - 1) poznaje uczniów i ich sytuację rodzinną poprzez rozmowy indywidualne, kontakty z rodzicami lub opiekunami;
 - 2) utrzymuje stały kontakt z wychowankiem, interesuje się jego wynikami w nauce i zachowaniem, systematycznie je ocenia, a w razie potrzeby organizuje pomoc;
 - 3) zachęca do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 4) informuje o działających na terenie szkoły organizacjach i kołach zainteresowań, zachęca do pracy w nich;
 - 5) uzyskuje dodatkowe informacje o uczniu od pielęgniarki szkolnej, pedagoga.
2. Wychowawca wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) koordynuje organizację takich działań jak: imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do kina, teatru oraz zachęca do uczestnictwa w imprezach kulturalnych;
 - 2) przeprowadza cykl lekcji o kulturze osobistej i zachowaniu w Szkole i poza nią;
 - 3) aktywizuje uczniów do udziału w pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 4) inspirowuje i zachęca do podejmowania inicjatyw i prac na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych:
 - a) organizuje zebrania klasowe (minimum 2 w roku szkolnym, pozostałe w zależności od sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie),
 - b) utrzymuje indywidualny kontakt z rodzicami ucznia, przeprowadza rozmowy indywidualne;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach:
 - a) dzieli się z rodzicami ucznia uwagami, przekazuje opinie na temat zachowania i uczęszczania do szkoły oraz ocenę jego wyników w nauce,
 - b) uzyskuje od rodziców dodatkowe informacje o uczniu;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły:
 - a) aktywizuje rodziców uczniów do pomocy i udziału w imprezach szkolnych i klasowych,
 - b) omawia z rodzicami i wskazuje na problemy wychowawcze w klasie, ustala formy i metody pomocy.

§ 86.

1. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami):
 - 1) analizuje i wyjaśnia przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 2) informuje o sytuacji ucznia, nauczycieli uczących w jego klasie;
 - 3) podejmuje środki zaradcze;
 - 4) pomaga w zorganizowaniu zajęć dodatkowych lub indywidualizacji nauczania;
 - 5) organizuje pracę wychowawczą w swoim zespole.

2. Wychowawca współpracuje z pedagogiem i szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów:
 - 1) współpracuje z nauczycielami przedmiotów zawodowych i osobami nadzorującymi przebieg praktyk;
 - 2) w razie potrzeby korzysta z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 3) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 4) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną danego ucznia.
 - 5) Wychowawca ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, jest odpowiedzialny za powstanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego i gromadzi odpowiednią dokumentację.
 - 6) Wychowawca jako przewodniczący Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej minimum raz w półroczu zwołuje posiedzenie Zespołu, w celu dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Jeśli pojawi się taka potrzeba Zespół dokonuje modyfikacji programu.
 - 7) Wychowawca klasy prowadzi dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział 6

Obowiązki Pedagoga i Socjoterapeuty Szkolnego

§ 87.

1. Do zadań Pedagoga Szkolnego należy profilaktyka, poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W celu realizacji swoich zadań Pedagog:
 - 1) bierze udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) współpracuje na bieżąco z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) współpracuje z placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami;
 - 4) składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły.
3. Pedagog Szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku pracy.

§ 88.

- W ramach działalności profilaktycznej Pedagog Szkolny podejmuje działania mające na celu:
- 1) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, w tym może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 3) diagnozowanie sytuacji uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

§ 89.

W zakresie zadań poradnictwa Pedagog udziela porad:

- 1) rodzicom ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 2) uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów szkolnych i rodzinnych;
- 3) pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

§ 90.

W zakresie zadań udzielania pomocy Pedagog Szkolny podejmuje działania polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 2) udzielaniu pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) udzielaniu pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 4) organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym;
- 5) koordynowaniu prac Zespołu ds. Wyprawki Szkolnej oraz stypendium/zasiłku szkolnego
- 6) organizowaniu pomocy uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym.

§ 91.

W zakresie zadań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Pedagog Szkolny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
- 2) wspiera nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu i koordynowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) jest członkiem Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który minimum raz w półroczu dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz ocenia efektywność udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Jeśli pojawi się taka potrzeba Zespół dokonuje modyfikacji programu;
- 4) bierze aktywny udział w pracach nad powstaniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 5) prowadzi dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną przez Pedagoga Szkolnego w dzienniku pedagoga oraz dodatkowo w osobnych teczkach.

§ 92.

1. Do zadań socjoterapeuty Szkolnego należy pomoc psychologiczno – pedagogiczna młodzieży przejawiającej trudności wychowawcze.
2. Zakres działań socjoterapeuty to:
 - 1) korekcja zaburzeń zachowania, zaburzeń emocjonalnych, nadpobudliwości celem zwiększenia poczucia własnej wartości, poczucia bezpieczeństwa oraz godności osobistej,
 - 2) działania edukacyjne związanych z przekazywaniem wiedzy i umiejętności dotyczących rozpoznawania przez uczniów własnych emocji i odpowiedniego ich kontrolowania, postępowaniu w trudnych sytuacjach, znajomości i przestrzeganiu obowiązujących norm społecznych i prawnych, znajomości mechanizmów uzależnień i przełamywania barier w komunikowaniu się,
 - 3) działania rozwojowe związanych z potrzebą samorealizacji ucznia,
 - 4) rozwijania zainteresowań i talentów,

- 5) zaspokajania potrzeb wynikających z funkcjonowania w grupach społecznych.
 - 6) porady dla rodziców uczniów w przypadku problemów wychowawczych ,
 - 7) udzielanie wskazówek dotyczących możliwości korzystania z pomocy instytucjonalnej przez uczniów i rodziców,
 - 8) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów i nauczycieli;
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 11) wspieranie wychowawców klas, nauczycieli oraz zespołów w działaniach wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. Socjoterapeuta składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat swojej pracy
 4. Realizację swoich zadań socjoterapeuta dokumentuje w osobnym dzienniku.

Rozdział 7

Rzecznik Praw Ucznia

§ 93.

1. W Szkole działa powołany przez Dyrektora na wniosek Samorządu Rzecznik Praw Ucznia.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
3. Funkcje Rzecznika Praw Ucznia można sprawować wielokrotnie.
4. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) na wniosek samego Rzecznika.

§ 94.

1. Rzecznik Praw Ucznia jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Rzecznik działa na podstawie Statutu i Konwencji Praw Dziecka.
3. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie Szkoły, gdy naruszane są prawa ucznia oraz inicjowaniu działań mających na celu ochronę tych praw.
4. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom;
 - 5) mediacja i rozwiązywanie spraw spornych.

§ 95.

Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
- 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenia zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzeniu zapisu chroniącego prawa ucznia,
- 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu,
- 4) poinformowaniu Dyrektora o naruszeniu praw ucznia, gdy interwencja i mediacja Rzecznika w określonym przypadku nie przyniosła efektu.

§ 96.

1. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli rodziców.
2. Informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 8 Pozostali pracownicy administracji i obsługi

§ 86 a.

1. W szkole tworzy się stanowisko specjalisty do spraw uczniowskich.
2. W zakresie księgowości tworzy się stanowisko specjalisty do spraw płac.
3. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi.
4. Zasady zatrudnienia na stanowiskach wymienionych w ust.1-3 regulują osobne przepisy.

Dział VI Uczniowie

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

§ 97.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych w danym roku szkolnym określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów oraz tryb postępowania w sprawie rekrutacji regulują przepisy ustawy.

Rozdział 2 Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 98.

Ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania) uczniów wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Zjednoczonej Europy w Oławie.

§ 99.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Obejmuje ono ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznej oceny śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu oraz określeniu oceny stopnia spełnienia przez ucznia kryteriów oceny zachowania określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z dostosowaniem metod, form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 102 ust 1 i § 116 Statutu;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 100.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) możliwość wprowadzenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej ważonej, która wynika z przeliczenia „wpływu” ocen częściowych według wagi poszczególnych typów zadań ustalonych w PZO.

JAWNOŚĆ OCENY

§ 101.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje te przekazywane są rodzicom ustnie na zebraniach rodziców do końca września każdego roku szkolnego i odnotowywane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym w części poświęconej tematyce spotkań kontaktom z rodzicami.
5. Wychowawca przekazuje uczniom ustnie informacje na pierwszych zajęciach z wychowawca we wrześniu każdego roku szkolnego, co potwierdza zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Prace pisemne są przechowywane do 31 sierpnia każdego roku. Prace pisemne są udostępniane do wglądu dla uczniów i ich rodziców w szkole w obecności nauczyciela. Prace nie mogą być kopiowane ani wynoszone poza teren szkoły po ich ocenieniu.
7. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) obejmują:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) informacje o trybie poprawiania ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych.
 - 5) informacje o zasadach uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności ucznia na lekcjach.
 - 6) zasady przeprowadzania sprawdzianów frekwencyjnych,
 - 7) progi procentowe wymagane do uzyskania poszczególnych ocen. Możliwe jest różnicowanie progów procentowych do poszczególnych sprawdzianów w ramach tego samego przedmiotu.
8. W Szkole dokumentacja zajęć prowadzona jest w dzienniku lekcyjnym.

TRYB I SKALA OCEN

§ 102.

1. Oceny z zajęć edukacyjnych bieżące, śródroczne, roczne i końcowe, ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi w klasyfikacji rocznej i końcowej są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Dopuszcza się stosowanie znakami „+” lub „-” w ocenianiu bieżącym.
3. W dziennikach dopuszcza się wstawianie jedynie znaków przyjętych przez system elektroniczny dziennika.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w e-dzienniku klasy. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia, które mogą podlegać, ocenie są:
 - 1) prace pisemne :
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich jednostkach lekcyjnych nie musi być zapowiadana,
 - b) praca klasowa i sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) prezentacje i referaty;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów bądź inne zaproponowane przez nauczyciela;
 - 8) próbne egzaminy maturalne oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 9) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych.
7. Wyniki diagnoz nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną.
8. Zasady wystawiania ocen za udział ucznia w konkursach regulują Przedmiotowe Zasady oceniania.

OCENIANIE

§ 103.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
 - 1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;

- 2) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy, a ostatnia sprawdzian najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją —z wyjątkiem usprawiedliwionych nieobecności nauczyciela, urlopów oraz zwolnień lekarskich – w tych przypadkach termin wydłuża się o okres nieobecności;
- 3) uczeń, który opuścił pracę klasową lub sprawdzian pisemny z przyczyn usprawiedliwionych powinien go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i formę wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów zgodnie z zasadami w PZO;
- 4) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i § 102 ust. 6 pkt 1 lit. b;
- 5) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, z wyjątkiem kartkówek;
- 6) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych w miesiącu nauczyciel może wyznaczyć mu dodatkowy pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia bez względu na usprawiedliwienie nieobecności.
- 7) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych ustala nauczyciel w PZO.
- 8) nauczyciel, zapowiadając sprawdzian pisemny lub inną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności, informuje uczniów o randze tego zadania, szczególnie o jego wpływie na oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne.

§ 104.

1. Uczeń ma prawo na każdym przedmiocie dwa razy w roku zgłosić przed lekcją nieprzygotowane zgodnie z PZO. Fakt ten odnotowuje się w e-dzienniku. Nie dotyczy to prac klasowych, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiadomości zapowiadanych z wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel może odstąpić czasowo od oceniania bieżącego ucznia w szczególnie uzasadnionym przypadku.

§ 105.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) ma osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. 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.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest obowiązany być obecny na lekcji.
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

KLASYFIKOWANIE

§ 106.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których długość jest ustalana przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Nie dopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona z minimum 3 ocen cząstkowych.
5. Ocena roczna uwzględnia całoroczną pracę ucznia, a nie tylko II półrocze.

6. Ocena roczna w ostatniej klasie z przedmiotu, który realizowany był przez więcej niż jeden rok jest wystawiona w oparciu o oceny cząstkowe z ostatniego roku nauki i może uwzględniać oceny roczne z lat poprzednich.
7. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku, a następnie ocenę z całego bloku, która jest średnią ocen ze wszystkich zajęć wchodzących w skład bloku. Jeśli średnia ocen nie jest liczbą całkowitą, zaokrągla się ją do 4,49 w dół, od 4, 5 w górę.
8. Na cztery tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku w części „Oceny śródroczne i roczne”.
9. Wychowawca na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji informuje uczniów o proponowanych ocenach zachowania, odnotowując ten fakt przez wpisanie proponowanych ocen w części „Oceny zachowania”.
10. Dopuszczalne jest wpisywanie dwóch ocen sąsiadujących w skalach ocen osiągnięć edukacyjnych i zachowania jako sugestie możliwych ocen śródrocznych lub rocznych.
11. Rodzice informowani są przez wychowawcę klasy o zagrożeniu ucznia śródroczną lub roczną oceną niedostateczną. O trybie informowania decyduje wychowawca klasy i informuje o tym rodziców podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania. Przekazanie rodzicom takiej informacji jest odnotowywane w e-dzienniku w części dotyczącej kontaktów wychowawcy z rodzicami.
12. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej lub zachowania, gdy:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne, a ewentualne nieobecności są usprawiedliwione i spowodowane poważnymi okolicznościami życiowymi,
 - 2) uczestniczył we wszystkich sprawdzianach i innych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności, a ewentualne zaległości terminowo nadrabiał zgodnie z zapisami w przedmiotowych zasadach oceniania,
 - 3) wykazywał się przez cały rok szkolny staraniami o podniesienie poziomu swoich wiadomości i umiejętności,
 - 4) był aktywny na zajęciach lekcyjnych.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 107.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela przedmiotu na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną. Nauczyciel informuje wówczas o zakresie wymagań niezbędnych do uzyskania oceny wyższej niż proponowana
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy oceny celującej, której uzyskanie regulują odrębne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny niedostatecznej ze sprawdzianów pisemnych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
9. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji powyżej 50% zajęć z przedmiotu w okresie objętym klasyfikacją.
11. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 108.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej ważnymi powodami życiowymi nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zdaje go za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej

szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
14. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora po przedłożeniu pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 109 ust. 14.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 109.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu
5. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej w pierwszym tygodniu po plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej przed przerwą wakacyjną. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę dopuszczającą, o których mowa w § 101. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te wymagania.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 110.

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, po-

wołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Przepisy ust 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 111. usunięty

OCENA ZACHOWANIA

§ 112.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie ;
 - 6) naganne.
3. Oceny bieżące zachowania wyrażane są cyfrą według skali
 - 1) wzorowe - 6
 - 2) bardzo dobre - 5
 - 3) dobre -4
 - 4) poprawne - 3
 - 5) nieodpowiednie - 2
 - 6) naganne -1 -
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie
 5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 7. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
 9. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 113.

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami oceny zachowania, a jej wynik przedkłada do wglądu wychowawcy. Wyniku samooceny powinien być brany pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym może zaproponować jako głos doradczy ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy.

4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów i nauczycieli na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 114.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Otrzymuje co miesiąc nie mniej niż 2 oceny częściowe zachowania – jedna za frekwencję i minimum jedną za uwagi o zachowaniu.
3. Wychowawca wystawia co miesiąc ocenę częściową za frekwencję o wadze 3, biorąc pod uwagę liczbę godzin nieusprawiedliwionych według następującego przelicznika:

Liczba opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych	Miesięczna ocena częściowa zachowania
0	ocena wzorowa
1-3	ocena bardzo dobra
4-6	ocena dobra
7-9	ocena poprawna
10 i więcej	ocena nieodpowiednia

4. Nie stosuje się oceny częściowej nagannej za frekwencję.
5. Wychowawca co miesiąc wpisuje częściowe oceny zachowania na podstawie uwag o zachowaniu ucznia w e-dzienniku, nadając im wagę od 1 do 3, przy stosuje pełną skalę ocen z wyjątkiem sytuacji, gdy nie ma w e-dzienniku żadnych uwag o uczniu – wówczas wystawia częściową ocenę dobrą z wagą 3.
6. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50% zajęć lekcyjnych w miesiącu uczeń może zostać ukarany upomnieniem Dyrektora, a przy powtarzaniu się absencji w tym wymiarze w kolejnym karami.
7. W przypadku odnotowania spóźnień nieusprawiedliwionych- 3 spóźnienia traktowane są jak 1 godzina nieusprawiedliwiona-
8. Ocenę częściową nieodpowiednią może otrzymać uczeń za samowolne opuszczenie zajęć.
9. Ocena roczna zachowania uwzględnia postawę ucznia w całym roku szkolnym.
10. Ocena końcowa zachowania (na świadectwie ukończenia szkoły) jest oceną z ostatniej klasy, bez uwzględnienia ocen z poprzednich lat.
11. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora, może uzyskać roczną ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna.
12. Uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy klasy, może uzyskać roczną ocenę zachowania nie wyższą niż dobra.
13. W przypadku naruszenie norm prawnych i norm obyczajowych uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
14. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca na podstawie średniej ocen częściowych, Przy przeliczaniu średniej ocen zachowania stosuje się zaokrąglenia do 0,74 w dół, od 0,75 w górę.
15. Oceny częściowe wpisywane są w e-dzienniku w ocenach z zajęć z wychowawcą.
16. Wychowawca wystawia ocenę roczną zachowania, biorąc pod uwagę tendencje zmian w zachowaniu ucznia w całym roku szkolnym.

17. Niska frekwencja nie może być wyłączną podstawą do ustalenia rocznej nagannej oceny zachowania.
18. Ocena roczna może być wyższa od oceny śródrocznej o nie więcej niż dwie oceny.

§ 115.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceny te mogą wystawiać zarówno wychowawca, jak i inni pracownicy pedagogiczni szkoły. Ocena powinna być uzasadniona wpisem w e-dzienniku w części dotyczącej uwag o zachowaniu uczniów.
3. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Oceny cząstkowe wpisywane są w dzienniku w części „zajęcia z wychowawcą”, gdzie są wyrażane cyfrowo, gdzie
 - a) Ocena wzorowa to 6,
 - b) ocena bardzo dobra to 5,
 - c) ocena dobra to 4,
 - d) ocena poprawna to 3,
 - e) ocena nieodpowiednia to 2,
 - f) ocena naganna to 1.
5. Oceny przenoszone są do zakładki „Zachowanie”.
6. Ocenom nadaje się wagę.

§ 116.

1. Cząstkową ocenę wzorową śródroczną otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z kryteriów:
 - 1) podejmuje samodzielnie inicjatywy i wykonuje zadania na rzecz klasy, szkoły i środowiska, które przynoszą pozytywne rezultaty,
 - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i swoim środowisku,
 - 3) potrafi pogodzić obowiązki ucznia z aktywnością społeczną,
 - 4) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych,
 - 5) reaguje na złe zachowania innych uczniów, zachowuje się odpowiedzialnie w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia innych osób, naruszania godności osobistej oraz przeciwdziała niszczeniu mienia,
 - 6) w sytuacjach oficjalnych nosi strój galowy.
2. Cząstkową ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z kryteriów:
 - 1) wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli dodatkowych obowiązków,
 - 2) cechuje go wysoka kultura osobista w szkole i swoim środowisku,
 - 3) angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

3. Częstkową ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z kryteriów:
 - 1) nie ma zastrzeżeń ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów co do jego kultury osobistej,
 - 2) wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli obowiązków,
 - 3) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
4. Częstkową ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) swoim zachowaniem wzbudza zastrzeżenia pracowników szkoły i uczniów, jest konfliktowy, ale kryguje swoje zachowanie
 - 2) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - 2) nie przestrzega podstawowych zasad właściwego zachowania, jest nieuczciwy,
 - 3) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - 4) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz przedmioty będące własnością innych uczniów,
 - 5) pali papierosy, w tym papierosy elektroniczne na terenie szkoły,
 - 6) nie wykazuje chęci poprawy mimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych.
 - 7) zachowuje się biernie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
 - 8) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 9) posługuje się wulgaryzmami,
 - 10) zakłóca przebieg lekcji lub innych zajęć.
6. Częstkową ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z kryteriów:
 - 1) ma rażąco lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - 2) rażąco narusza normy współżycia w społeczności szkolnej, jest nieuczciwy, posługuje się kłamstwem,
 - 3) jego zachowanie jest szkodliwe i niebezpieczne dla otoczenia, bierze udział w bójkach i kradzieżach,
 - 4) na zajęciach nie wykonuje poleceń nauczyciela, dezorganizuje pracę całej klasy,
 - 5) niszczy mienie szkolne i społeczne, oraz przedmioty będące własnością innych uczniów,
 - 6) pije napoje alkoholowe na terenie Szkoły,
 - 7) posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające,
 - 8) nie wykazuje chęci poprawy mimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - 9) stwarza zagrożenie życia i zdrowia innych osób.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 117.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny pozytywne.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 3

Prawa ucznia

§ 118.

Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami dydaktyki, metodyki nauczania i wychowania oraz zasadą higieny pracy umysłowej, a także do ochrony jego osoby jako człowieka i dziecka.

§ 119.

W zakresie prawa do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia uczeń ma prawo w szczególności:

- 1) przedstawiać wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom - indywidualnie albo za pośrednictwem rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego - swoje lub innych uczniów (jeżeli został przez nich upoważniony) opinie i wnioski dotyczące organizacji zajęć, treści i metod nauczania i wychowania oraz uzyskiwać na nie wyjaśnienia i odpowiedzi;
- 2) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy przy zachowaniu wszystkich ograniczeń wynikających z organizacji Szkoły i ogólnie przyjętych norm moralnych;
- 3) do podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły i innych uczniów;
- 4) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 5) do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu z uwzględnieniem prawa rodziców do wglądu w oceny;
- 6) do powiadomienia z wyprzedzeniem przynajmniej siedmiodniowym o terminie pisemnego sprawdzianu i zakresu obejmującego szczegółowe wiadomości powyżej trzech jednostek lekcyjnych z uwzględnieniem zasady, że w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 7) zwrotu ocenionych prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania z uwzględnieniem prawa rodziców do zapoznania się z ocenianymi pracami pisemnymi;
- 8) zapewnienia przeprowadzania następnego pisemnego sprawdzianu wiadomości z tego samego przedmiotu po zwrocie ocenionych prac ze sprawdzianu poprzedniego;
- 9) zgłoszenia dwa razy w roku nieprzygotowania (bez podania przyczyny) z każdego przedmiotu z wyjątkiem zajęć praktycznych (praktycznej nauki zawodu); fakt nieprzygotowania należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji, zgłoszenie to nie może spowodować innych konsekwencji poza odnotowaniem w dzienniku;
- 10) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego wg odrębnych przepisów w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
- 11) udostępniania na wniosek ucznia i jego rodziców do wglądu w siedzibie Szkoły dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

§ 120.

W zakresie prawa ochrony jego osoby uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 2) opieki wychowawczej wychowawcy klasy, nauczycieli przedmiotu, Pedagoga i Socjoterapeuty Szkolnego lub stowarzyszenia czy organizacji działających na terenie Szkoły, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności;
- 4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Szkoły w różnych sytuacjach dla niego kryzysowych Pedagoga i Socjoterapeuty Szkolnego i korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego (w formach dostępnych Szkole),
- 6) uzyskania pomocy nauczyciela Rzecznika Praw Ucznia;
- 7) ochrony wizerunku, umieszczenie jego wizerunku w informacji ogólnodostępnej wymaga jego zgody lub zgody rodziców.

§ 121.

W zakresie praw do rozwoju swojej osobowości uczeń ma prawo do:

- 1) dodatkowej pomocy nauczyciela w formie konsultacji;
- 2) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) udziału w imprezach, obozach i wycieczkach organizowanych przez szkołę, Samorząd Uczniowski lub organizacje działające na terenie szkoły z uwzględnieniem ograniczeń ustalonych przez organizatora;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelnicy, pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami;

- 6) korzystania z pomocy socjalnej, stypendialnej bądź doraźnej (w miarę możliwości Szkoły i na zasadach określonych odrębnymi przepisami);
- 7) reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, turniejach, konkursach itp. po spełnieniu każdorazowo określonych wymagań;
- 8) nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w nauce, zachowaniu, sporcie i innych dziedzinach.

§ 122.

Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- 1) prawo do znajomości swoich praw zwłaszcza dostępności wiedzy na ich temat (powszechna dostępność Statutu Szkoły);
- 2) prawo do równego traktowania wobec prawa;
- 3) prawo do wolności wyrażania swojej opinii w tym głównie dotyczącej spraw szkolnych a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza godności innych osób i postępuje w sposób taktowny, tolerancyjny,
- 4) prawo do swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji,
- 5) prawo do wydawania gazetki szkolnej,
- 6) prawo do wolności od poniżającego traktowania, naruszania godności, prawo do nietykalności (zakaz stosowania form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania);
- 7) prawo do wolności od pracy przymusowej (poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami i naprawienie wyrządzonej szkody);
- 8) prawo do wolności zrzeszania się; swobodne działanie w organach samorządu uczniowskiego i organizacjach działających na terenie szkoły (w tym zakładanie nowych organizacji – poza partiami politycznymi);
- 9) prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 10) prawo do prywatności i tajemnicy korespondencji;
- 11) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 12) prawa proceduralne:
 - a) możliwość jasnego zrozumiałego i skutecznego dochodzenia swoich praw,
 - b) prawo do obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem,
 - c) prawo do dokładnego wyjaśnienia wyjaśnianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień i kar z zachowaniem zasady instancyjności.

§ 123.

1. W przypadku nierespektowania powyższych praw uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy, Pedagoga Szkolnego, Dyrektora (Wicedyrektora) oraz w dalszej kolejności do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Uczeń może też indywidualnie zwrócić się o pomoc do opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz nauczyciela Rzecznika Praw Ucznia.
2. W każdym przypadku zgłoszenia naruszeń praw, uczeń oraz jego rodzice powinni uzyskać odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko. Termin uzyskania odpowiedzi nie powinien przekraczać 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni.

Rozdział 4

Obowiązki ucznia

§ 124.

Uczeń ma obowiązek ściśle przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny; nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać innych środków szkodliwych dla zdrowia, w tym papierosów elektronicznych;
- 4) szanować pracę własną, koleżanek i kolegów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) w dni egzaminów i uroczystości szkolnych przychodzić w stroju galowym, w przypadku klas mundurowych stosować się do regulaminu noszenia munduru, a na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój określony regulaminem sali gimnastycznej,
- 6) systematycznie dostarczać w formie ustalonej przez wychowawcę klasy informację o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych najpóźniej do końca miesiąca, w którym nieobecność miała miejsce:
 - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego o usprawiedliwienie pisemnie wnioskują rodzice, podając powód nieobecności;
 - b) uczeń pełnoletni przedkłada zaświadczenie lekarskie lub pisemnie wnioskuje do wychowawcy o usprawiedliwienie, podając powód nieobecności, a wychowawca rozpatruje wniosek i decyduje, czy nieobecność zostanie usprawiedliwiona;
- 7) korzystać z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych, maszyn i urządzeń tylko pod kierownictwem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem; użytkowanie wyposażenia bez wiedzy i zgody osoby materialnie odpowiedzialnej i w czasie nieobecności w danym pomieszczeniu prowadzącego zajęcia jest niedopuszczalne i podlega karze;
- 8) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób z bezpośredniego otoczenia, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i ruchu drogowego - powiadomić niezwłocznie nauczyciela, wychowawcę, dyżurnego pracownika pedagogicznego o zauważonych przedmiotach lub sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu przebywających w danym miejscu osób;
- 9) w czasie planowych godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw między zajęciami przebywać na terenie Szkoły;
- 10) podporządkować się oraz przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego, a także wykonywać zadania zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy zgłosiło się swoje zastrzeżenie,
- 11) być obecnym na zajęciach z wychowania fizycznego, gdy jest zwolniony z czynnego w nim uczestnictwa.

§ 125.

Uczniowi nie wolno:

- 1) przejawiać aktów agresji w tym zwłaszcza naruszania prawa nietykalności cielesnej wobec koleżanek, kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) naruszać godność koleżanek, kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;

- 3) samowolnie opuszczać zajęcia szkolne;
- 4) dokonywać jakichkolwiek manipulacji w instalacjach elektrycznych;
- 5) siadać na parapetach okiennych oraz wychylać się z okien;
- 6) wyrzucać przedmioty przez okna;
- 7) biegać po schodach;
- 8) przenosić, przestawiać, uruchamiać sprzęt ochrony przeciwpożarowej, gdy nie zachodzi konieczność ochrony mienia przed zniszczeniem;
- 9) używać telefonów komórkowych w trakcie zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) wnosić i używać urządzeń nagrywających obraz lub dźwięk na zajęcia szkolne, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne dla realizacji celów i zadań szkoły i wyrazi na to zgodę nauczyciel;
- 11) wprowadzać osób postronnych na teren szkolny bez wiedzy i zgody pracowników Szkoły;
- 12) wnosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających swojemu zdrowiu oraz zdrowiu i życiu kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
- 13) opuszczać terenu Szkoły w trakcie zajęć bez zgody Dyrektora lub nauczyciela.

§ 126.

1. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie Szkoły. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły - zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurnemu. W przypadku celowego wyrządzenia szkody jest obowiązany ją naprawić. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
2. Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie Szkoły lub poza nią w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę winien ten fakt zgłosić nauczycielowi, który powiadamia o zaistniałym wypadku szkolną służbę zdrowia i Dyrektora.

Rozdział 5 Nagradzanie uczniów

§ 127.

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę i systematyczną działalność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 3) wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie;
 - 4) pełną (100%) frekwencję.
 - 1) nagrodą rzeczową.
 - 2) Medalem „Absolwent na Medal”,
 - 3) Medalem „Absolwentowi za Działalność Społeczną”,
 - 4) Medalem „Sportowiec na Medal”
2. Nagrody wymienione w ust.5 uczeń może uzyskać za osiągnięcie w wyniku rocznej klasyfikacji średniej stopni wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania, zasady przyznawania medali opisują regulaminy ich przyznawania.
3. Za wzorową postawę uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą Dyrektora wobec uczniów;
 - 2) nagrodą rzeczową;
 - 3) dyplomem uznania;
 - 4) pochwałą wychowawcy wobec klasy.

4. Za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie uczeń może być nagrodzony:
 - 1) nagrodą rzeczową;
 - 2) dyplomem uznania;
 - 3) inną formą wyróżnienia ustaloną przez Radę Pedagogiczną.
5. Za pełną (100%) frekwencję uczeń może być nagrodzony:
 - 1) nagrodą rzeczową;
 - 2) dyplomem uznania.

§ 128.

Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia może wystąpić wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

§ 128 a.

Od nagrody przyznanej uczniowi przysługuje odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Kary

§ 129.

1. Uczniowie mogą być ukarani za:
 - 1) niewypełnianie obowiązków ucznia;
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) nieprzestrzeganie obowiązujących w Szkole regulaminów;
 - 4) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 5) przemoc fizyczną i psychiczną w tym cyberprzemoc wobec innych;
 - 6) demoralizację i inne przejawy patologii społecznej;
 - 7) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych;
 - 8) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i innych oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 9) palenie papierosów i innych wyrobów tytoniowych oraz używanie papierosów elektronicznych;
 - 10) niewłaściwą postawę wobec koleżanek, kolegów i innych osób, np. wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 11) niszczenie i kradzież mienia Szkoły;
 - 12) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby lub rozpylanie (czy rozlewanie) szkodliwych (lub/i trujących) środków na terenie Szkoły oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 13) wnoszenie na zajęcia organizowane przez Szkołę na jej terenie i poza jej terenem niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę, w ramach prewencji szkolnej.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie krótszy niż pół roku szkolnego) na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego (klasowego lub szkolnego – w zależności od rodzaju orzeczonej kary).
4. Po okresie próby, w wypadku nienagannego zachowania kara zostaje anulowana.

§ 130.

1. Wobec ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub/i nauczyciela przedmiotu;
 - 2) nagana wychowawcy lub/i nauczyciela przedmiotu;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) zawieszenie prawa (na czas co najmniej 1 miesiąca) do reprezentowania Szkoły;
 - 5) zawieszenie prawa (na czas co najmniej 1 miesiąca) do nagród i wyróżnień;
 - 6) zawieszenie prawa (na czas co najmniej 1 miesiąca) do udziału w imprezach szkolnych;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy w takim samym zawodzie
 - 8) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 9) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem i pisemnym powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów wpisana do akt;
 - 10) skreślenie ucznia z listy uczniów w trybie §133 i §134 Statutu.
2. Z wnioskiem o ukaranie ucznia może wystąpić wychowawca klasy, inna osoba fizyczna lub organ, który powziął informację o przewinieniu ucznia lub został przez niego poszkodowany.
3. Kary wymienione w ust.1 pkt 4-6 stosowane są na wniosek wychowawcy.
4. Wychowawca powinien powiadomić rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.
5. Jeżeli przeciwko uczniowi prowadzone jest postępowanie karne lub w sprawach o wykroczenia, nie może on być ukarany w sposób przewidziany w Statucie, do czasu uprawomocnienia się orzeczenia.
6. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia ilości godzin równej trzytygodniowemu wymiarowi godzin dydaktycznych uczeń zostanie ukarany ustnym ostrzeżeniem wychowawcy z wpisem do e-dziennika.
7. Dalsze opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w ust.6 uzasadnia zastosowanie wobec ucznia pisemnego ostrzeżenia Dyrektora z równoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców § 131.

§ 131.

Wzór pisemnego powiadomienia rodziców ucznia dostępny jest w sekretariacie.

§ 132.

1. Każdy uczeń może składać wyjaśnienia ustnie lub na piśmie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w związku z sytuacją, która może spowodować nałożenie na niego kary.
8. Kara nałożona na ucznia może być zastosowana po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, umożliwieniu wykorzystania prawa do obrony, którą może uzyskać u Pedagoga szkolnego, wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 7

Skreślenie z listy uczniów

§ 133.

1. Decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w myśl obowiązującego prawa;
 - 2) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej czterotygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
 - 3) niepodjęcia zajęć praktycznych przewidzianych umową z pracodawcą;

- 4) gdy po udzieleniu przez Dyrektora nagany z ostrzeżeniem, uczeń w trakcie tego samego roku szkolnego otrzyma kolejną nagany;
 - 5) rażącego naruszenie godności pracownika lub ucznia Szkoły,
 - 6) popełnienia następujących czynów:
 - a) przemocy psychicznej i fizycznej wobec innych członków społeczności szkolnej,
 - b) posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających lub (i) alkoholu,
 - c) przebywania pod wpływem środków odurzających lub (i) alkoholu na terenie Szkoły oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - d) celowego niszczenia i kradzieży mienia Szkoły.
2. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w razie, gdy:
- 1) stwierdzi, że przyjęcie ucznia do Szkoły nastąpiło na podstawie przerobionych, podrobionych lub nieważnych dokumentów;
 - 2) uczeń został skazany prawomocnym orzeczeniem sądu na karę pozbawienia wolności albo orzeczono umieszczenie w ośrodku wychowawczym lub zakładzie poprawczym i odbywanie kary lub przebywanie w ośrodku lub zakładzie uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w Szkole.

§ 134.

1. Z wnioskiem o skreślenie ucznia może wystąpić każdy nauczyciel Szkoły.
2. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, z udziałem Pedagoga, Szkolnego i wychowawcy, przekazuje sprawę Radzie Pedagogicznej, która na zwołanym w tym celu posiedzeniu podejmuje stosowną uchwałę.
3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia Dyrektor powiadamia ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W toku postępowania wyjaśniającego uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej swoje wyjaśnienia. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia oraz poinformować o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę po wysłuchaniu stron w głosowaniu tajnym.
6. Dyrektor wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów doręcza się niezwłocznie uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów służy odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
8. Do czasu uprawomocnienia się decyzji Dyrektora lub zakończenia postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne.

Dział VII

Odwołania w sprawach organizacyjnych oraz od kar i nagród dla uczniów

§ 135.

1. Od decyzji Dyrektora w sprawach organizacyjnych i zastosowania kar i nagród udzielonych uczniom służy odwołanie do:
 - 1) organu prowadzącego w zakresie spraw organizacji Szkoły należących do jego właściwości,

- 2) Kuratora Oświaty w sprawach uczniowskich i pozostałych należących do zakresu jego właściwości.
2. Odwołanie składa się na piśmie za pośrednictwem organu, którego rozstrzygnięcia dotyczy w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o przedmiocie odwołania.
3. Dyrektor przekazuje odwołanie bez zbędnej zwłoki.
4. W sprawach odwołań od decyzji o ukaraniu ucznia stosuje się § 138 Statutu.

§ 136.

W sprawie związanej ze zmianą wychowawcy rodzice lub uczniowie mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego zawiadomienia Dyrektora.

§ 137.

Procedurę odwoławczą od oceny śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania określa Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 138.

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą odwołać się od orzeczonej kary i nagrody na piśmie. W zależności od rodzaju orzeczonej kary odwołanie może być złożone z zachowaniem zasady instancyjności:
 - 1) od kary i nagrody orzeczonej przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu odwołać się można do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej orzeczenia;
 - 2) od kary i nagrody orzeczonej przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej orzeczenia.
2. W przypadku odwołania się od kary i nagrody orzeczonej przez Dyrektora decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
3. Odwołanie od orzeczonej kary i nagrody lub wnioski o zawieszenie kary na czas próby powinno być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki z powiadomieniem pisemnym o sposobie załatwienia odwołania.

Dział VIII Postanowienia końcowe

§ 139.

Do Szkół wchodzących w skład Zespołu stosuje się postanowienia niniejszego Statutu łącznie z postanowieniami Statutów tych Szkół o ile nie są sprzeczne z niniejszym statutem.

§ 140.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 27 stycznia 2017 r.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone jedynie w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.
3. Komisja Statutowa wyłoniona z członków Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt Statutu i jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

Zawartość Statutu

Dział I	Postanowienia ogólne	2
Dział II	Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	3
Rozdział 1	Misja i wizja Szkoły oraz model absolwenta	3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3	Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły	7
Rozdział 4	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	11
Rozdział 5	Kształcenie zawodowe	13
Dział III	Zarządzanie Szkołą	18
Rozdział 1	Organy Szkoły	18
Rozdział 2	Dyrektor i inne stanowiska kierownicze	18
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna	20
Rozdział 4	Rada Rodziców	21
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski	23
Rozdział 6	Zasady współdziałania organów Szkoły i tryb rozstrzygania sporów	24
Dział IV	Organizacja Szkoły	24
Rozdział 1	Planowanie działalności Szkoły	24
Rozdział 2	Podstawowe formy działalności szkoły	25
Rozdział 3	Biblioteka szkolna	26
Rozdział 4	Wolontariat	28
Rozdział 5	Pracownie przedmiotowe	29
Rozdział 6	Sztandar i logo Szkoły	29
Dział V	Pracownicy Szkoły	31
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	31
Rozdział 2	Zadania nauczycieli	31
Rozdział 3	Zespoły przedmiotowe	33
Rozdział 4	Zespół wychowawczy	33
Rozdział 5	Zadania wychowawcy	33
Rozdział 6	Obowiązki Pedagoga i Socjoterapeuty Szkolnego	35
Rozdział 7	Rzecznik Praw Ucznia	37
Rozdział 8	Pozostali pracownicy administracji i obsługi	38
Dział VI	Uczniowie	38
Rozdział 1	Zasady rekrutacji uczniów	38
Rozdział 2	Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	38
Rozdział 3	Prawa ucznia	54
Rozdział 4	Obowiązki ucznia	57
Rozdział 5	Nagradzanie uczniów	58
Rozdział 6	Kary	59
Rozdział 7	Skreślenie z listy uczniów	60
Dział VII	Odwołania w sprawach organizacyjnych oraz od kar i nagród dla uczniów	61
Dział VII	Postanowienia końcowe	62