

S T A T U T

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA Nr 4

im. STANISŁAWA STASZICA

w B I E L S K U - B I A Ł E J

Podstawa prawna

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.**
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.**
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.**
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.**

*Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 ,
nr 7/2022/2023 z dnia 31.08.2022 r.*

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne.

§ 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 im. Stanisława Staszica w Bielsku - Białej, ul. Maksyma Gorkiego 7, 43 – 300 Bielsko-Biała.
2. Nazwę szkoły umieszcza się na sztandarze, tablicach urzędowych i pieczętkach w pełnym brzmieniu. Szkoła w wystąpieniach oficjalnych posługuje się własnym sztandarem.
3. Organ prowadzący szkołę – Gmina Bielsko-Biała z siedzibą: Plac Ratuszowy 1, 43 – 300 Bielsko-Biała.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Pracą Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 im. Stanisława Staszica kieruje Dyrektor Szkoły.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 im. Stanisława Staszica w Bielsku – Białej,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 4 im. Stanisława Staszica w Bielsku – Białej,
 - 5) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

§ 2.

1. Warunkiem podjęcia nauki w szkole jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
 - 1) betoniarz – zbrojarz,
 - 2) blacharz ,
 - 3) blacharz samochodowy,
 - 4) cieśla,
 - 5) cukiernik,
 - 6) dekarz,
 - 7) drukarz fleksograficzny,
 - 8) drukarz offsetowy,
 - 9) elektryk,
 - 10) elektronik,
 - 11) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - 12) fotograf,
 - 13) fryzjer,
 - 14) garbarz skór,
 - 15) kaletnik,
 - 16) kamieniarz,
 - 17) kominiarz,
 - 18) kowal,
 - 19) krawiec,
 - 20) kucharz,
 - 21) kuśnierz,
 - 22) lakiernik samochodowy,
 - 23) mechanik motocyklowy,
 - 24) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 25) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,

- 26) modelarz odlewniczy,
 - 27) monter sieci i instalacji sanitarnych,
 - 28) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 29) murarz – tynkarz,
 - 30) obuwnik,
 - 31) operator procesów introligatorskich,
 - 32) operator urządzeń przemysłu szklarskiego,
 - 33) optyk – mechanik,
 - 34) piekarz,
 - 35) przetwórcza mięsa
 - 36) sprzedawca,
 - 37) stolarz,
 - 38) ślusarz,
 - 39) tapicer,
 - 40) zdun,
 - 41) zegarmistrz,
 - 42) złotnik – jubiler.
3. Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami może wprowadzić inne niż wymienione w ust.2 zawody, w których szkoła będzie prowadzić kształcenie.
 4. Praktyczną naukę zawodu każdy uczeń odbywa jako młodociany pracownik w zakładach rzemieślniczych zrzeszonych w Beskidzkiej Izbie Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bielsku-Białej lub w innych placówkach realizujących przygotowanie zawodowe.
 5. Realizacja programu nauczania odbywa się systemem tydzień na tydzień tzn. 5 dni nauki i 5 dni praktyki.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły.

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, w zawodach prowadzonych przez szkołę, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych lub w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem obcym,
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 6) kształtowanie u uczniów postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć edukacyjnych, umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
 - 3) indywidualizowanie procesu nauczania, zwłaszcza dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) korzystanie z biblioteki szkolnej,
 - 5) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizowanie działań prozdrowotnych i przeciwstawiających się patologii, przeciwdziałanie nałogom i uzależnieniom.
4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Swoje zadania szkoła realizuje we współpracy z rodzicami uczniów i z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne.

§ 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy międzylekcyjnej oraz 10 min przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i do końca dyżuru po zakończeniu ostatniej lekcji, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyрекcję Szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W szkole jest udzielana pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej lub doraźnej pomocy finansowej, materialnej lub dożywiania.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, Dyrektor Szkoły powierza pedagogom szkolnym, psychologowi szkolnemu i wychowawcom oddziałów, do których uczęszczają ci uczniowie.
4. W szkole jest przyznawane uczniom stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia. Kryteria i zasady przydzielania tego stypendium opisuje odrębny regulamin.

§ 5.

1. W czasie przerw w zajęciach organizowanych przez szkołę uczeń jest zobowiązany pozostawać na terenie szkoły, samowolne opuszczenie terenu szkoły skutkować będzie nałożeniem kary zgodnie z systemem kar przewidzianych w statucie.
2. Procedury postępowania w szkole w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.

Rozdział 3

Organy szkoły.

§ 6.

Organami szkoły są:

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

§ 7.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) tworzy właściwy klimat nauczania i wychowania,
 - 4) dba o życzliwą współpracę w ramach społeczności szkolnej,
 - 5) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) dba o prestiż i tworzy wizję przyszłości szkoły,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 9) tworzy zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne problemowo-zadaniowe oraz powołuje ich przewodniczących,
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 12) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 17) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania ogólnego oraz programy nauczania dla zawodu na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły,
 - 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 21) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
 - 23) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor szkoły:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły oraz koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy rozkład zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w 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.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor powołuje dwóch wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego oraz odwołuje ich z tej funkcji, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem stanowiącym i opiniodawczym realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły i uchwalanie statutu,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) powołanie lub odwołanie wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wybiera się w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
11. Rada Pedagogiczna wyłania jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego powoływanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku złożenia odwołania od oceny pracy nauczyciela. Przedstawiciela Rady Pedagogicznej wybiera się w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 4) typowanie przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu oceniającego powoływanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku złożenia odwołania od oceny pracy nauczyciela,
 - 5) typowanie przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu oceniającego powoływanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku złożenia przez Dyrektora Szkoły wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony w ust. 2 regulamin.

§ 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 11.

1. Wszystkie organy współdziałają w ramach swoich kompetencji w sprawach kształcenia i wychowywania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
2. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
4. Wnioski i opinie przedstawione są Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
7. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.
8. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
9. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek któregoś z organów szkoły będącego w sporze.
10. Rozstrzygnięcie następuje w formie pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
11. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia dostarczenia rozstrzygnięcia.
12. W wypadku, gdy stroną pozostająca w sporze jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły.

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania.

§ 13.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz realizują praktyczną naukę zawodu.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwa międzylekcyjna trwa 5 minut, z wyjątkiem przerw 10- minutowych o godzinach: 10.25 i 13.50.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując łączny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W przypadkach tych dopuszcza się przerwy międzylekcyjne w innym wymiarze niż w pkt 6.
8. W szkole organizuje się dla uczniów niepełnosprawnych zajęcia rewalidacyjne, w wymiarze minimum 2 godziny tygodniowo na ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 14.

1. Uczeń jest młodocianym pracownikiem swego zakładu pracy oddelegowanym na czas nauki do szkoły.
2. Kształcenie ogólne uczniów odbywa się w szkole.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w szkole w przypadku klas nie wielozawodowych, a w przypadku klas wielozawodowych na turnusach dokształcania teoretycznego poza szkołą z uwzględnieniem ust.4.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Zajęcia praktyczne czyli przygotowanie zawodowe uczniów może odbywać się w:
 - 1) uspołecznionych zakładach pracy,
 - 2) rzemieślniczych zakładach pracy,
 - 3) nieuspołecznionych zakładach pracy nie będących zakładami rzemieślniczymi,
 - 4) pracowniach artystów plastyków i fotografików.
6. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania dostosowane do typów zawodów szkolnictwa zawodowego.
7. Zakład pracy zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu zobowiązany jest na podstawie odrębnych przepisów zapewnić warunki do odbywania nauki; opiekę osób szkolących młodocianych oraz realizację obowiązującego programu nauczania zawodu.
8. Zakład pracy zatrudniający ucznia jest zobowiązany wystawić mu ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych, uwzględniając stopień opanowania materiału objętego planem nauczania.
9. Pracodawca wpisuje na zaświadczeniu szkolnym w przypadku klasyfikacji śródrocznej ocenę śródroczną ucznia z zajęć praktycznych oraz ilość jego dni nieobecnych w tym nieusprawiedliwionych na zajęciach praktycznych w I okresie, a w przypadku klasyfikacji rocznej ocenę roczną ucznia z zajęć praktycznych oraz ilość jego dni nieobecnych w tym nieusprawiedliwionych na zajęciach praktycznych w II okresie.
10. Jeżeli uczeń przerwie naukę teoretyczną w szkole, zostanie skreślony z listy przez Dyrektora Szkoły to szkoła powiadamia jego zakład pracy. **Przerwanie przez ucznia zajęć praktycznych, rozwiązanie umowy o pracę, powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów w szkole.**
11. W przypadku zmiany lub utraty miejsca pracy uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę i w terminie dwóch tygodni dostarczyć skierowanie na naukę dokształcającą w szkole od nowego pracodawcy, a następnie dołączyć umowę z nowym pracodawcą. Nowe miejsce pracy musi zapewnić uczniowi ciągłość nauki w danym zawodzie.
12. W przypadkach szczególnych niezawinionych przez ucznia jak np. likwidacja zakładu pracy, dopuszcza się możliwość zmiany zawodu z następującymi konsekwencjami:
 - 1) jeżeli nowy zawód jest zbliżony do poprzedniego, szczególnie w zakresie zajęć praktycznych, wówczas uczeń ma obowiązek zaliczyć różnice programowe w formie egzaminów klasyfikacyjnych organizowanych przez szkołę i nie tracąc ciągłości szkolenia kontynuuje naukę praktyczną i teoretyczną,
 - 2) jeżeli nowy zawód odbiega całkowicie od poprzedniego, wówczas uczeń traci ciągłość szkolenia i musi zaczynać naukę od początku pierwszej klasy.
13. Każdorazowo decyzję w sprawie zmiany zawodu przez ucznia i związanych z tym konsekwencji podejmuje Dyrektor Szkoły.
14. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

15. Zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin zawodowy organizowany przez OKE zdają uczniowie, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w takich zawodach, które określone są jako nie rzemieślnicze; ale również w innych zawodach, jeżeli pracodawca zdecyduje że rezygnuje z egzaminu czeladniczego i wybierze taką formę egzaminu. Egzamin ten odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi dotyczącymi egzaminów zewnętrznych.
16. Uczniowie nie zdający egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu zawodowego zdają egzamin czeladniczy. Egzamin ten odbywa się w Izbie Rzemieślniczej zgodnie z obowiązującymi tam przepisami.

§ 15.

W szkole organizuje się naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia w szkole.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 17.

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę, uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą korzystać z pomocy pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy o której mowa w ust. 5 są pedagodzy szkolni i psycholog szkolny.

§ 18.

1. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy .
3. Działania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są skierowane do uczniów szkoły, ich rodziców i nauczycieli.
4. W oddziałach branżowej szkoły I stopnia realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w całym cyklu kształcenia.

§ 19.

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Działania sprzyjające wdrażaniu uczniów do wolontariatu szkolnego zawiera Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
3. Wolontariat w szkole realizowany jest w ramach organizacji dobroczynnych:
 - 1) Polskiego Czerwonego Krzyża,
 - 2) Caritas.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
5. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez Samorząd Uczniowski.

§ 20.

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe, zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Przed wycieczką szkolną wyznaczony przez Dyrektora kierownik wycieczki zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi lub wicedyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W szkole organizowane są wyjścia z uczniami do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, zawody sportowe i konkursy przedmiotowe oraz wyjścia związane z wolontariatem.
4. Nauczyciel organizuje wyjście z uczniami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem i po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Rejestru wyjść grupowych uczniów ze szkoły.

§ 21.

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział, grupę, ciąg oddziałów lub grup.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych w szkole.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 22.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) gromadzenie programów nauczania i przedmiotowych zasad oceniania, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 23.

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) dwóch wicedyrektorów,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Na wymienione w ust.1 stanowiska kierownicze Dyrektor Szkoły powołuje i z nich odwołuje osoby po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.
4. Wicedyrektor szkoły wypełnia czynności określone przydziałem, o którym mowa w ust.3, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - 2) organizuje i koordynuje działalność pedagogiczną wychowawców, nauczycieli, pedagogów szkolnych, doradcy zawodowego i bibliotekarzy,
 - 3) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły.
5. Kierownik szkolenia praktycznego wypełnia czynności określone przydziałem, o którym mowa w ust.3, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - 2) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 3) organizuje egzaminy zawodowe.

§ 24.

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
- 3) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego a następnie przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
- 5) Podstawowe zadania nauczyciela to:
 - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach i zespołach, osiągnięcie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły,
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) informowanie o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów, rodziców, wychowawców oddziałów, Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną,
 - 7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej nauki przedmiotu lub koła zainteresowań.

6. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły,
 - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek poza teren szkoły obecności uczniów,
 - 5) pełnienie dyżurów na przerwach między zajęciami organizowanymi przez szkołę oraz 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w szkole i do końca dyżuru po zakończeniu ostatniej lekcji w szkole, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 6) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - 7) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania uczniów danym przedmiotem,
 - 8) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców,
 - 9) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.
7. Główne uprawnienia nauczyciela to:
 - 1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu w wypadku prowadzenia koła zainteresowań lub zespołu,
 - 3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) współdecydowanie o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 25.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe opiniują nowatorskie programy i innowacje pedagogiczne.

§ 26.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) analizowanie postępów w nauce swoich wychowanków oraz dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia szkolne,
 - 2) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie rodziców o problemach wychowawczych oraz współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami,

- 5) realizacja tematów zajęć z wychowawcą zgodnych z treściami wychowawczo-profilaktycznymi uwzględnionymi w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, odpowiednich do danego etapu edukacyjnego uczniów.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału, takich jak:
- 1) prowadzenie i wypełnianie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (elektroniczny dziennik oddziału, arkusze ocen, świadectwa),
 - 2) usprawiedliwianie godzin nieobecnych ucznia w szkole na podstawie kopii druku L-4, potwierdzonej przez kierownika zakładu pracy tego ucznia,
 - 3) sporządzanie sprawozdań śródrocznych i rocznych na konferencje klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

§ 27.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 9) aktywny udział w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 10) koordynowanie współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- 2) współpraca z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji tego programu oraz zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca z innymi podmiotami i z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) udzielanie indywidualnych porad oraz prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem, rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oddziałów i pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oddziałów i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.4,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i pedagogów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie planowania dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej.

§ 28.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) pomocy nauczycielom w wyszukiwaniu materiałów przydatnych w pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej oraz materiałów z zakresu doskonalenia zawodowego,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
- 7) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów oraz opracowania na konferencje plenarne Rady Pedagogicznej sprawozdań o pracy biblioteki i czytelnictwie uczniów.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów, oprawy książek i dokonywania bieżących napraw księgozbioru,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

§ 29.

1. W szkole są tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) specjalista ds. szkolenia,
 - 4) specjalista ds. ewidencji składników majątkowych,
 - 5) informatyk,
 - 6) portier,
 - 7) rzemieślnik,
 - 8) sprzątaczką.
2. Kierownik gospodarczy organizuje i koordynuje działania pracowników administracji i obsługi.
3. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym lub finansowym.
4. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 4 pkt 6-8 jest utrzymanie w pełnej sprawności budynku i pomieszczeń szkoły, z zachowaniem zasad bhp i z dbałością o ich czystość i estetykę.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala Dyrektor.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki ucznia.

§ 30.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 2) do informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
 - 6) uzyskania na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a przyczynę nieobecności usprawiedliwiać najpóźniej do 10-go każdego miesiąca za miesiąc miniony; tryb usprawiedliwiania określa Kodeks Pracy, druk L-4 dostarczyć w formie kopii potwierdzonej przez kierownika swojego zakładu pracy,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz gości szkoły,
 - 4) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, przestrzegać regulaminu dotyczącego zachowania się na wycieczce szkolnej oraz zasad bezpieczeństwa w szkole, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi,
 - 5) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu (w tym palenia papierosów i ich elektronicznych zamienników - e-papierosów), spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających,
 - 6) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych z zestawem słuchawkowym do słuchania muzyki w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych,
 - 7) przestrzegać bezwzględnego zakazu nagrywania, filmowania lub fotografowania sytuacji szkolnych, które mogłyby naruszyć godność innych osób, w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie,
 - 8) przestrzegać zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny oraz niesugerujący propagowania nałogów i szkodliwych społecznie wzorców i zachowań, w czasie uroczystości szkolnych mieć strój galowy;
 - 9) przestrzegać w szkole kultury słowa,
 - 10) pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami w budynku szkolnym, chyba, że organizacja zajęć przewiduje inaczej,
 - 11) posiadać i legitymować się na terenie szkoły legitymacją szkolną.

§ 31.

1. Motywowanie uczniów do rzetelnego spełniania obowiązków szkolnych, podnoszenia poziomu postępow i osiągnięć, wspomaga system nagród:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy na forum oddziału,
 - 2) ustna pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) nagroda rzeczowa.

2. Uczeń szkoły otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz minimum dobre zachowanie,
 - 2) wybitne zaangażowanie w prace na rzecz szkoły,
 - 3) duże zaangażowanie w prace związane z wolontariatem,
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
 - 5) godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych lub w innych konkursach,
 - 6) godne i czynne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym,
 - 7) 100% frekwencję w szkole.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, członków Rady Pedagogicznej.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

§ 32.

1. Postępowanie ucznia wbrew postanowieniom statutu szkoły powoduje nałożenie kary.
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
3. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) niewypełnianie wymienionych w statucie szkoły obowiązków ucznia,
 - 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 3) niszczenie mienia szkoły,
 - 4) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych,
 - 5) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa.
4. Rodzaje kar za czyny wymienione w ust.3 :
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) upomnienie wicedyrektora szkoły,
 - 4) nagana wicedyrektora szkoły,
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 6) nagana dyrektora szkoły,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 4 wychowawca informuje rodziców ucznia i jego pracodawcę.
6. Do nagany i upomnienia, o których mowa w ust. 4 pkt 2, 4 i 6 uczeń zgłasza się wraz z rodzicami do szkoły.

7. W przypadku umyślnie zniszczonego sprzętu, pomocy naukowych lub pomieszczeń w szkole, uczeń lub jego rodzice ponoszą koszty ich naprawy.
8. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy za przekroczenie limitu 30 godzin nieusprawiedliwionych.
9. Uczeń otrzymuje naganę zastępcy dyrektora po kolejnych po naganie wychowawcy godzinach nieusprawiedliwionych (**cały dzień nieobecności lub 5 pojedynczych godzin**).
10. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły z pominięciem kar o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 5:
 - 1) za opuszczenie kolejnych godzin (**cały dzień nieobecności nieusprawiedliwionej lub 5 pojedynczych godzin**) bez usprawiedliwienia po naganie zastępcy dyrektora,
 - 2) za rażące naruszenie dyscypliny w szkole.
11. Podsumowanie ilości godzin nieusprawiedliwionych w szkole (o których mowa w pkt. 8,9 i 10.1) za miesiąc miniony odbywa się 10 dnia następnego miesiąca (z wyjątkiem czerwca). Za czerwiec uczniowie zobligowani są usprawiedliwić nieobecności w szkole na dzień przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
12. Do nagany o której mowa w ust. 8, 9 i 10 uczeń zgłasza się wraz z rodzicami do szkoły. Naganę wraz z odpowiednim zobowiązaniem podpisuje uczeń i rodzice.
13. O naganie, o której mowa w ust. 8,9 i 10, wychowawca informuje pracodawcę ucznia.
14. W przypadku niewypełnienia podpisanego zobowiązania o którym mowa w ust. 12, uczeń może zostać kolejno:
 - 1) przeniesiony do równoległego oddziału kształcącego się w danym zawodzie, jeżeli taki oddział istnieje (tylko 1 raz w cyklu kształcenia), przy czym uczeń i jego rodzice zobowiązani są do uregulowania tej sprawy u pracodawcy ucznia,
 - 2) skreślony z listy uczniów.
15. Skreślenie z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego następuje w przypadku:
 - 1) łamania w sposób rażący obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
 - 2) ignorowania wszelkich poleceń i norm współżycia społecznego,
 - 3) „rozboju” i pobicia na terenie szkoły,
 - 4) przebywania na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 5) sprzedaży narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 6) celowego niszczenia mienia szkolnego lub kradzieży,
 - 7) używania obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 8) demoralizowania młodzieży poprzez np. niekonwencjonalne zachowania seksualne, szerzenie pornografii,
 - 9) agitacji do organizacji (sekt), imprez lub udziału w organizacji (sekcje), imprezie, których działalność jest uznawana za szkodliwą społecznie,
 - 10) wyłudzenia pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów,
 - 11) przynoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych, różnych ostrych narzędzi,
 - 12) innych przypadków wchodzenia w kolizję z prawem,
 - 13) przerwania zajęć praktycznych; rozwiązania umowy o pracę lub utraty miejsca pracy i niedostarczenia w terminie do dwóch tygodni skierowania na naukę doksztalającą w szkole od nowego pracodawcy i umowy z nowym pracodawcą (nowe miejsce pracy musi zapewnić uczniowi ciągłość nauki w danym zawodzie).
16. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary:
 - 1) w przypadku kar zastosowanych przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora – do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni,
 - 2) w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły może odwoływać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 33.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły i Statutem Szkoły oraz do współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) informacji dotyczących postępów i trudności w nauce oraz zachowania swojego dziecka, z uwzględnieniem form opisanych w § 37 ust.2,
 - 4) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w § 37 ust. 5,
 - 5) informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 6) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte jego dziecko,
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie klasy lub szkoły.
3. Rodzice uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
4. Rodzice uczniów są zobowiązani do:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) komunikowania się ze szkołą na temat postępów i trudności w nauce oraz zachowania swojego dziecka,
 - 3) uczestniczenia w zebraniach rodziców,
 - 4) stawienia się w szkole na pisemne lub telefoniczne wezwanie wychowawcy oddziału, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
5. Spotkania z rodzicami w postaci zebrań informacyjnych lub wywiadówek są organizowane nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
6. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - 2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i w szkole,
 - 4) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - 5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych,
 - 6) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
 - 7) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 34.

Klasyfikowanie uczniów w roku szkolnym odbywa się dwa razy w roku:

- 1) na zakończenie pierwszego okresu, które trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do konferencji Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji śródrocznej,
- 2) na zakończenie drugiego okresu, które trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych roku szkolnego, w wyniku którego uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, kończy szkołę lub powtarza klasę.

§ 35.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły, a w przypadku uczniów klas wielozawodowych, dodatkowo z uwzględnieniem oceny z zachowania na turnusach doksztalcania teoretycznego poza szkołą, o których mowa w § 14 pkt 3.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia, a w przypadku uczniów klas wielozawodowych, dodatkowo z uwzględnieniem oceny z zachowania na turnusach doksztalcania teoretycznego poza szkołą, o których mowa w § 14 pkt 3.

§ 36.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do końca września każdego roku. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel opracowuje wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez niego programu nauczania.

4. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym:
 - 1) informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania opisanych w § 46,
 - 2) zapoznaje rodziców z wymaganiami edukacyjnymi opisanymi w § 38, ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opisanymi w § 40 oraz z warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych opisanymi w § 46.
7. Zapoznanie się z informacjami wymienionymi w ust. 6 rodzice potwierdzają podpisem na listach obecności.

§ 37.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Wyróżnia się następujące formy przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) konta dostępne rodzicom w dzienniku elektronicznym,
 - 2) zebrania informacyjne i wywiadówki z rodzicami,
 - 3) indywidualne konsultacje z rodzicami.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę. Uzasadnienie oceny powinno zawierać porównanie odpowiedzi ucznia z wymaganiami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania. Uzasadnienie oceny ustnej powinno być udzielone w momencie jej wystawienia a oceny z pracy pisemnej w momencie podania oceny do wiadomości ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.
5. Prace pisemne są wydawane uczniom za potwierdzeniem odbioru i zwracane po podpisaniu przez rodzica za pisemnym potwierdzeniem zwrotu na kolejnych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu. Brak zwrotu pracy traktowany będzie jako niewywiązywanie się z obowiązków ucznia i będzie miał wpływ na ocenę z zachowania.

§ 38.

1. W szkole obowiązują następujące ogólne kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów:

| Ogólne kryteria oceniania | Skala ocen |
|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń posiada wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie kształci się, pogłębia wiedzę i twórczo rozwija własne uzdolnienia, inspirowane się do działania. • Uczeń biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadania teoretyczne i praktyczne o znacznie podwyższonym stopniu trudności obejmujące treści z zakresu programu nauczania przedmiotu w danej klasie. • W szczególności uczeń może posiadać osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, kwalifikując się do finałów na etapie regionalnym lub krajowym. | <i>celujący</i> |

| | |
|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie. • Uczeń sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) trudne zadania teoretyczne i praktyczne obejmujące treści z zakresu programu nauczania przedmiotu w danej klasie. | <i>bardzo dobry</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń nie opanował pełnego zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie wykraczającym poza podstawowe treści programowe. • Uczeń poprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) typowe zadania teoretyczne i praktyczne obejmujące treści z zakresu programu nauczania przedmiotu w danej klasie. | <i>dobry</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowych treści programowych nauczania przedmiotu w danej klasie. • Uczeń potrafi rozwiązać (wykonać) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, obejmujące podstawowe treści programowe nauczania przedmiotu w danej klasie. | <i>dostateczny</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowych treści programowych nauczania przedmiotu w danej klasie w zakresie wymagań koniecznych, co umożliwia mu osiąganie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu. • Uczeń potrafi rozwiązać (wykonać) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, obejmujące podstawowe treści programowe nauczania przedmiotu w danej klasie. | <i>dopuszczający</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń nie opanował w zakresie wymagań koniecznych, podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają mu osiąganie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu. • Uczeń nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, obejmujących podstawowe treści programowe nauczania przedmiotu w danej klasie. | <i>niedostateczny</i> |

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 39.

1. W szkole ustala się sześciostopniową skalę ocen oraz używanie następujących skrótów (literowych i cyfrowych):

| Skala ocen | Skrót | |
|----------------|----------|---------|
| | literowy | cyfrowy |
| celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dop, dp | 2 |
| niedostateczny | nd, ndst | 1 |

2. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-” oraz stosowanie ocen oznaczonych skrótami ustalonymi w pkt. 1.
3. Dopuszcza się również stosowanie skrótów:
- 1) np - nie przygotowany,
 - 2) bz - brak zadania,
 - 3) bs - brak stroju,
 - 4) nb - nieobecny.
4. Ocenę roczną w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu bez znaków wymienionych w ust. 2.
5. Ocenę z religii i etyki wlicza się do średniej ocen śródrocznych (rocznych) ucznia.

§ 40.

1. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedź na zadany temat,
 - b) czytanie tekstów ze zrozumieniem,
 - c) recytacja utworów literackich (poezja, proza),
 - d) wygłaszanie tekstów z pamięci,
 - e) omówienie zasady działania maszyny, urządzenia itp. na modelu, planszy, schemacie.
 - 2) Formy pisemne:
 - a) zadanie domowe,
 - b) zadanie wykonane przy tablicy,
 - c) praca klasowa,
 - d) kartkówka,
 - e) test,
 - f) referat,
 - g) dyktando,
 - h) rysunek.
 - 3) Wykonanie pomocy dydaktycznych:
 - a) model,
 - b) plansza,
 - c) schemat działania urządzenia.

- 4) Wykonanie ćwiczeń praktycznych tkwiących w charakterze danego przedmiot i wynikających z realizowanego programu nauczania tego przedmiotu.

2. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 41.

1. Sprawdziany i powtórzenia materiału obejmujące większe partie materiału winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub test obejmujące większe partie materiału.

§ 42.

1. Stosuje się następującą skalę śródrocznych i rocznych ocen zachowania:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia, a w przypadku uczniów klas wielozawodowych, dodatkowo z uwzględnieniem oceny z zachowania na turnusach doskonalenia teoretycznego poza szkołą, o których mowa w § 14 pkt 3.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen z zachowania:
 - 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, zawsze przestrzega zapisów statutu szkoły, jest przykładem dla innych uczniów,
 - b) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (brak godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) jest szczególnie aktywny w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, cechuje się wzorową postawą wobec nauczycieli, kolegów i innych osób, dba o kulturę języka w szkole,
 - e) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - f) nie ulega nałogom.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, zawsze przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (do 5 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - d) wykazuje się nie budzącą zastrzeżeń kulturą osobistą oraz postawą wobec nauczycieli, kolegów i innych osób, dba o kulturę języka w szkole,
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - f) nie ulega nałogom.

- 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (do 15 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz szkoły, klasy,
 - d) wykazuje się odpowiednią kulturą osobistą oraz postawą wobec nauczycieli, kolegów i innych osób, dba o kulturę języka w szkole,
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - f) nie ulega nałogom.
- 4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, czasami nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (do 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) pracuje na rzecz klasy i szkoły inspirowany przez innych,
 - d) zachowuje się stosownie w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób, a swoje drobne uchybienia w zachowaniu koryguje, stara się dbać o kulturę języka w szkole,
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - f) uległ krótkotrwale nałogowi, jednak wykazał poprawę swojego zachowania.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
 - a) lekceważy obowiązki szkolne, często nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) niszczy mienie szkoły, wykazuje brak zainteresowania pracą na rzecz klasy i szkoły,
 - d) często zachowuje się niestosownie wobec innych osób, nie wypełnia poleceń nauczyciela, cechuje się niską kulturą języka w szkole,
 - e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - f) poddaje się nałogom i nie wykazuje poprawy swojego zachowania.
- 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
 - a) notorycznie lekceważy obowiązki szkolne i nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) bardzo niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) niszczy mienie szkoły, wykazuje całkowity brak aktywności na rzecz klasy i szkoły,
 - d) zachowuje się agresywnie wobec innych osób w szkole, nie wypełnia poleceń nauczyciela, jest wulgarny, cechuje się bardzo niską kulturą języka w szkole,
 - e) stwarza zagrożenia bezpieczeństwa w szkole,
 - f) poddaje się nałogom i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - g) popełnił czyn stanowiący przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa.
6. Uczeń który otrzymał naganę wychowawcy za przekroczenie limitu godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania a uczeń który otrzymał naganę Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły ocenę naganną. W obu przypadkach ocena może zostać podwyższona o jeden stopień, jeżeli uczeń w znaczący sposób, wykazał się pozytywnymi działaniami na rzecz społeczności szkolnej.
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się 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.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania.

10. We wniosku, o którym mowa w ust.9, uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
11. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii Samorządu Klasowego,
 - 3) spełniania wymagań na ocenę na którą się ubiega ujętych w ust. 5.
12. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
13. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym lub psychologiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.
14. Uczeń który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny z zachowania.
15. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46.

§ 43.

1. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się według skali ocen, o której mowa w § 39.
3. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią ocen cząstkowych.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) z zajęć praktycznych ustala pracodawca ucznia.
6. Uczeń jest zobowiązany otrzymaną ocenę śródroczną (roczną) z zajęć praktycznych wraz z ilością dni nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach praktycznych w I okresie (II okresie) przedłożyć wychowawcy w terminie nie późniejszym niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli uczeń niedopełnił ust. 6, to jego wychowawca winien skontaktować się z zakładem pracy, w którym dany uczeń odbywa zajęcia praktyczne, w celu uzyskania od pracodawcy oceny klasyfikacyjnej tego ucznia.

§ 44.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Uczeń zostaje zwolniony na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 45.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeżeli uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny, wówczas uczeń jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda ta może zostać wyrażona wyłącznie, jeżeli uczeń uzyska pozytywną opinię swojego wychowawcy i jeżeli według pozostałych uczących tego ucznia nauczycieli jego postawa oraz zachowanie podczas obecności w szkole nie budzi ich żadnych zastrzeżeń.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje pełną skalę ocen z uwzględnieniem § 39.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, przeprowadzonych w tym samym dniu, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
12. Zestaw pytań (ćwiczeń) przygotowany przez egzaminatora musi być zgodny z materiałem programowo zrealizowanym w danym roku szkolnym i obejmować wymagania edukacyjne z tego zakresu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół ten jest załącznikiem do arkusza ocen.
14. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych:
 - 1) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; jednym z członków komisji jest przedstawiciel pracodawcy, u którego uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu,
 - 2) odbywa się w zakładzie pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu,
 - 3) ma formę zadań praktycznych.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46 i § 48.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust.11.

§ 46.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić w formie pisemnej, w terminie do **2 dni roboczych** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala końcowo roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się na spotkaniu z Dyrektorem Szkoły z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 5 dni po wpłynięciu zastrzeżeń.
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca ucznia,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog szkolny,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. 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 Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 pkt1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 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.

§ 47.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Z ocenami, o których mowa w ust. 1 uczniowie i rodzice zapoznają się poprzez konta dostępne w dzienniku elektronicznym lub osobiście w szkole. W przypadku zapoznania osobistego w szkole fakt ten potwierdzają podpisem.
3. W przypadku niedopełnienia ust. 2 wychowawca wysyła informację o ocenach o których mowa w ust. 1 listownie.
4. Jeżeli uczeń zgłosi nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne, chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, nauczyciel winien przedstawić temu uczniowi zakres wiadomości i umiejętności, oparty na wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania danej oceny klasyfikacyjnej, które uczeń powinien opanować w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

§ 48.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych **lub dwóch** obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, przeprowadzonych w tym samym dniu, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciel zastępujący go przygotowuje pytania (zadania) egzaminacyjne po konsultacji z drugim egzaminatorem.
 7. Zestaw pytań (zadań) przygotowany przez egzaminatora musi być zgodny z materiałem programowo zrealizowanym w danym roku szkolnym i obejmować wymagania edukacyjne z tego zakresu.
 8. Do części pisemnej egzaminator winien przygotować minimum 3 tematy (zadania); do części ustnej minimum 3 zestawy z 3 pytaniami (zadaniami) do losowania przez ucznia.
 9. Pytania do egzaminów zatwierdza Dyrektor lub jego zastępca.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. 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.
 11. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych:
 - a) odbywa się w zakładzie, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu,
 - b) ma formę zadań praktycznych.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
 13. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, pozostaje w mocy ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna.
 14. Uczeń (pracownik młodociany) który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, może powtarzać klasę po złożeniu pisemnego wniosku zatwierdzonego przez pracodawcę, wyrażającego zgodę na przedłużenie okresu nauki o 12 miesięcy.
 15. Wniosek, o którym mowa w ust.14 powinien być złożony do 31 sierpnia poprzedzającego rok szkolny, którym uczeń chce powtarzać klasę.
 16. Uczeń który nie złożył wniosku o którym mowa w ust. 14, nie może podjąć nauki powtarzając klasę.

§ 49.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to winien on zindywidualizować pracę z tym uczniem i stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.

§ 50.

1. W przypadku przyjęcia ucznia zmieniającego szkołę, ale nie zmieniającego zawodu, uczeń winien złożyć egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które zgodnie z szkolnym planem nauczania zostały już zrealizowane w klasie, do której uczeń przechodzi, a nie zostały zaliczone przez niego w poprzedniej szkole.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Egzaminatora oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń zmieniający typ szkoły lub zawód, na dowolnym etapie kształcenia, nie ma możliwości zaliczenia zajęć praktycznych, w związku z czym rozpoczyna naukę od klasy pierwszej.

§ 51.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki, które opisują odrębne przepisy. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, 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 klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.4, spełnia warunki, które opisują odrębne przepisy.

Rozdział 8

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 52.

1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli z wykorzystaniem sposobów wymienionych w ust. 3, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie zadań domowych, ćwiczeń, lektura).
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia w ramach kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego MobiDziennik,
 - 2) komunikatorów internetowych (Google Classroom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype, Zoom),
 - 3) poczty elektronicznej,
 - 4) telefonu,
 - 5) poczty tradycyjnej.
4. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych z wykorzystaniem sposobów wymienionych w ust. 3.
5. Nauczyciele przekazują uczniom materiały o których mowa w ust. 4 w formie:
 - 1) opisu tekstowego tematu realizowanych zajęć lub zadania do wykonania,
 - 2) opisu słownego tematu realizowanych zajęć lub zadania do wykonania,
 - 3) linku do interaktywnych platform i internetowych stron edukacyjnych,
 - 4) materiału prezentowanego w programie publicznej telewizji i radiofonii,
 - 5) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, filmy edukacyjne.
6. Sposoby realizacji wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. Nauczyciel realizując on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej oraz przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

9. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach odbywających się w ramach kształcenia na odległość oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
10. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który uczestniczył w spotkaniu on-line lub odebrał samodzielnie (lub zrobił to jego rodzic) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
11. Frekwencję wpisuje nauczyciel przedmiotu w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję zdalne nauczanie.
12. Frekwencję wpisuje się po spotkaniu on-line bądź dzień po odebraniu przez ucznia (lub jego rodzica) materiałów wysłanych przez nauczyciela. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
13. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów w nauczaniu zdalnym może odbywać się poprzez formy sprawdzania wiadomości i umiejętności opisane w rozdziale 7 § 40 ust. 1.
14. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac, o których mowa w ust. 13, w terminie i sposobem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
15. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
16. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia (lub jego rodzica) (max 7 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami /ucznikiem zgłasza ten fakt Dyrekcji Szkoły.
17. O osiągnięciach i postępach ucznia w ramach kształcenia na odległość jego rodzice informowani są za pomocą dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

§ 53.

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Nauczycielem prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9

Ceremoniał szkoły.

§ 54.

1. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby). Poczet na kolejny rok szkolny wybierany jest spośród uczniów na konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w czerwcu.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach:
 - 1) szkolnych:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) Święto Szkoły,
 - c) inne święto szkolne,
 - 2) związanych ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,
 - 3) nawiązujących do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie,
 - 4) poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczość” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczość” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - 2) uczennica: biała bluzka i ciemna spódnica (ciemny kostium).
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
7. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

§ 55.

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - 1) „Na ramię”,
 - 2) „Prezentuj” ,
 - 3) „Do nogi”.
2. Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
3. Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca.
4. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej. Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”.
5. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.

§ 56.

Opis zachowania uczniów w trakcie uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) Wprowadzenie sztandaru - osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Bacność. Poczet sztandarowy wprowadzić”. Uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
- 2) Odśpiewanie hymnu państwowego - po wprowadzeniu sztandaru, osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Do hymnu”. Uczniowie odśpiewują hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar pochyłony jest pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”, a uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości i powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.
- 3) Wyprowadzenie sztandaru - na zakończenie części oficjalnej uroczystości osoba ją prowadząca podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wychodzi z miejsca uroczystości, sztandar pochyłony jest pod kątem 45° do przodu.

Rozdział 10

Przepisy końcowe.

§ 57.

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58.

Ustala się Święto Szkoły na dzień 26 października każdego roku.

§ 59.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub społecznych organów szkoły.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wnioski w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.

§ 61.

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Dyrektor Szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.
3. Statut szkoły jest dostępny:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej szkoły,
 - 3) w bibliotece szkolnej,
 - 4) w sekretariacie szkoły.