

Tekst ujednoczony w oparciu o zmiany wprowadzone : Uchwałą nr 5/2011/2012 RP z dnia 25 listopada 2011 r. , uchwałą nr 2/2013/2014 RP z dnia 13 września 2013 r., uchwałą nr 5/2014/2015 RP z dnia 6 marca 2015 r., uchwałą nr 4/2015/2016 RP z dnia 14 września 2015r.

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

im. Stanisława Staszica

w Wieruszowie

Opracowany zgodnie z art.60 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz.624 z późn. Zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046), rozporządzenie MEN dnia 17listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z2010 r. Nr 228, poz.1487 z późn. zm.)

**Szkoła powstała w 1946 roku jako publiczna
średnia szkoła zasadnicza typu ogólnozawodowego.**

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła używa nazwy: **ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH.**
2. Szkoła nosi imię Stanisława Staszica.
3. Siedzibą szkoły jest budynek zlokalizowany przy ul. Szkolnej 1-3 i budynek przy ul. Waryńskiego 14 w Wieruszowie.
3. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy ZSP.

§ 2

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest szkołą publiczną prowadzoną przez Powiat Wieruszowski
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
4. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Dochody szkoła odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, jakim jest Starostwo Powiatowe w Wieruszowie

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne utworzone z dniem 1 września 2002 r.:

- uchylony
- Technikum – o 4-letnim cyklu nauczania obejmujące kształcenie w zawodach:
 - technik mechanik
 - technik elektryk
 - technik budownictwa
 - technik handlowiec
 - technik informatyk
 - technik ekonomista
 - technik mechatronik
 - technik hotelarstwa
 - technik logistyk
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa –realizująca kształcenie wielozawodowe, w tym kształcenie rzemieślnicze
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych na podb. zasadniczej szkoły zawodowej

Szkoły wchodzące w skład Zespołu wykazane w ust. 1 używają nazw składających się z nazwy Zespołu i nazwy własnej szkoły w pełnym brzmieniu

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w porozumieniu z Zarządem Powiatu i po uzyskaniu opinii kuratora oświaty i powiatowej rady zatrudnienia może tworzyć nowe bądź likwidować istniejące kierunki kształcenia oraz ustala profile kształcenia ogólnie zawodowego w zależności od zapotrzebowania lokalnego rynku pracy.

§ 4

Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów w których kształci (Dz. U. nr 205, poz.1206 z 2011r. z późn. zm.).

§ 5

Przy szkole działają: pracownia zajęć praktycznych oraz biblioteka.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz własnym programie opracowanym w oparciu o założenia Ustawy i przepisów z nią związanych, a w szczególności :
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwi absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
2. Szkoła realizuje zadania ogólne wynikające z Ustawy a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w zakresie:
 - 1) umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - właściwy dobór treści programowych
 - działalność kółek zainteresowań
 - organizowanie uroczystości państwowych i lokalnych
 - organizowanie okolicznościowych sesji naukowych
 - nauczanie religii lub w miarę potrzeb etyki
 - 2) udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez działalność wychowawców poszczególnych klas i pedagoga szkolnego,
 - 3) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez działalność różnego rodzaju kół zainteresowań, realizację indywidualnych programów nauczania oraz uczestnictwo w programach edukacyjnych opracowanych przez Unię Europejską,
 - 4) umożliwienia pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 7

Szczegółowe zasady pracy w zakresie usług edukacyjnych i wychowawczych zawarte są w dokumentach wewnątrzszkolnych :

- w Programie Wychowawczym szkoły,
- w Programie Profilaktycznym Szkoły

§ 8

1. Dyrektor szkoły zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych szkoły z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący.
 - 2) Opiekę nad uczniami przebywającymi poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
 - 3) Bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych zabezpiecza się poprzez dyżury nauczycieli zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Szkoła sprawuje formy indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami poprzez:
- 1) kontakty indywidualne wychowawców i pedagoga szkolnego z uczniami i ich rodzicami,
 - 2) udzielanie stałej bądź doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych pomoc taka jest niezbędna.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w zasadzie prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek podpisany przez większość rodziców, uczniów lub samego wychowawcy. Wniosek powinien zawierać umotywowanie żądanej zmiany. Wniosek rozpatruje dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasady, iż zmiana wychowawcy jest ostatecznością, po wyczerpaniu wszystkich możliwości mediacji między stronami konfliktu. Dyrektor w przeciągu 14 dni zobowiązany jest do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Kompetencje dyrektora określają artykuły 39 i 40 Ustawy o systemie oświaty i aktualne przepisy dotyczące nadzoru pedagogicznego.
- Dyrektor szkoły:**
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) nie rzadziej niż 2 razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może administracyjne skreślić uczniów z listy uczniów,
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników szkoły nie będących nauczycielami szkoły. W tym zakresie zatrudnia ich i rozwiązuje umowy o pracę oraz ustala zakresy uprawnień i odpowiedzialności,
- 10) zwalnia i zatrudnia nauczycieli zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. nr 56, poz. 357 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty.
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) występuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród Ministra, Kuratora i Starosty dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 13) w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 14) realizuje plan nadzoru pedagogicznego, plan hospitacji i podaje je do wiadomości nauczycielom,
- 15) wnioskuje do organu prowadzącego o zatwierdzenie planu finansowego szkoły,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie art. 40- 43 Ustawy o systemie oświaty i postanowień regulaminu Rady Pedagogicznej szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole łącznie z niepełnozatrudnionymi w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 2.1. Rady Pedagogiczną Szkół stanowią Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie.
 - 3.1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, który przygotowuje, przewodniczy i jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 - 3.2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszenie pisemne z podpisami członków).
 - 3.3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) uchwalanie Statutu szkoły i wprowadzanie zmian do niego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - 7) występowanie z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych -po ocenie sytuacji oraz stanu szkoły,

- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 9) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości dla danego ucznia, absolwenta zgodnie ze sposobami określonymi przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą :
- 1) organizacja pracy szkoły , w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Ministra, Kuratora, Starosty,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły, niezbędnej do przygotowania oceny jego pracy,
 - 7) opiniuje plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez Dyrektora Szkoły,
 - 8) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnieni a na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. W przypadkach określonych z ust. 8 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
3. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 54 Ustawy o systemie oświaty oraz opracowany i uchwalony przez niego regulamin działalności nie będący w sprzeczności ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin przyjęty przez Radę rodziców

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie tej szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jasno sformułowanymi kryteriami wymagań.
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14

1. Dyrektor szkoły umożliwia organom: Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu swobodne działania i podejmowanie przez nie decyzji w granicach ich kompetencji określonych Ustawą i Statutem Szkoły.
2. Dyrektor umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze mediacji przy udziale przedstawicieli związków zawodowych i osoby wytypowanej przez radę pedagogiczną oraz w trybie wynikającym z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

§ 15

1. W szkole tworzy się:
 - 2 stanowiska wicedyrektorów
 - uchylony
 - stanowiska bibliotekarzy szkolnych
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę na wniosek Dyrektora szkoły można tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia funkcji kierowniczej nauczycielowi, jak i odwołania z niej, dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Starosty i Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję kierowniczą, może być odwołany przez Dyrektora szkoły:
 - 1) na umotywowany wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 3) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,

- 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych ,po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty nauczyciel może zostać odwołany ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia,
5. Wicedyrektorzy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych podlega służbowo Dyrektorowi szkoły i odpowiada za realizację zadań dydaktycznych w tym szczególnie:
 - 1) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczną nauczycieli i prowadzi działania w kierunku podniesienia jej efektywności (w zakresie przedmiotów wynikających z przydziału w nadzorze hospitacyjnym). Inspiruje nauczycieli do wykorzystywania pomocy dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych i stosowania zróżnicowanych metod nauczania aktywizujących uczniów. Sprawuje nadzór nad uzupełnieniem wyposażenia pracowni przedmiotowych,
 - 2) kieruje pracą komisji przedmiotów ścisłych oraz zapewnia niezbędne plany i programy nauczania,
 - 3) organizuje i planuje działalność biblioteki szkolnej,
 - 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne z wyjątkiem dzienników szkoły zasadniczej wielozawodowej, arkusze ocen, protokoły egzaminów) oraz kroniki szkolnej,
 - 5) nadzoruje opracowanie tygodniowego planu zajęć dla całej szkoły,
 - 6) wyznacza doraźne zastępstwa nauczycieli i prowadzi ich ewidencję w dzienniku zastępstw,
 - 7) planuje i organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych
 - 8) opracowuje projekt organizacyjny pracy szkoły,
 - 9) opracowuje sprawozdania z klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 10) opracowuje zestawienia z badań wyników nauczania,
 - 11) zabezpiecza programy nauczania
 - 12) na polecenie dyrektora szkoły przygotowuje zarządzenia w książce zarządzeń,
 - 13) opracowuje kalendarz szkolny, w tym kalendarz rad pedagogicznych, wywiadówek i spotkań z rodzicami,
 - 14) organizuje, ocenia pracę i wnioskuje do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli,
 - 15) decyduje w sprawach szkoły w czasie nieobecności dyrektora,
 - 16) podpisuje przelewy, czeki i inne dokumenty finansowe w czasie nieobecności dyrektora,
 - 17) nadzoruje pracę protokolantów posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 18) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 19) czuwa nad prawidłowym przebiegiem naboru do klas pierwszych zgodnie z zaplanowaną ilością oddziałów
 - 20) planuje i organizuje posiedzenia szkoleniowe Rady Pedagogicznej,
 - 21) przewodniczy Komisji ds. przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

§ 17

2. II wicedyrektor ds. wychowawczych podlega Dyrektorowi szkoły i odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym szczególnie:
 - 1) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczną nauczycieli i podejmuje działania w kierunku podnoszenia jej efektywności (w zakresie przedmiotów wynikających z przydziału w nadzorze hospitacyjnym),

- 2) inspiruje młodzież do uczestnictwa w życiu kulturalnym, rozwijania wrażliwości estetycznej postaw moralnych, zainteresowań sportem i turystyką,
 - 3) kieruje działalnością szkoły w zakresie zapobiegania objawom niedostosowania społecznego, narkomanii i alkoholizmu,
 - 4) kieruje współpracą szkoły z rodziną i środowiskiem młodzieży,
 - 5) sprawuje nadzór nad pracą komisji przedmiotowych,
 - 6) sprawuje nadzór nad rozwijaniem samorządności młodzieży w zakresie pracy samorządu szkolnego, zajęć pozalekcyjnych, pracy radiowęzła szkolnego oraz organizacją wszelkich imprez i uroczystości szkolnych,
 - 7) nadzoruje prowadzenie dzienników lekcyjnych klas wielozawodowych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, ksiąg protokołów przydzielonych komisjom przedmiotowym oraz dokumentacji planowanych wycieczek szkolnych,
 - 8) dokonuje przydziału, sal i czynności dodatkowych dla nauczycieli,
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 10) na polecenia dyrektora szkoły przygotowuje zarządzenia w książce zarządzeń i organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 11) organizuje, ocenia pracę i wnioskuje do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli,
 - 12) opracowuje wspólnie z I wicedyrektorem projekt organizacyjny pracy szkoły,
 - 13) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych,
 - 14) czuwa nad prawidłowością realizacji programów praktycznej nauki zawodu,
 - 15) współpracuje z ośrodkami dokształcania zawodowego w dziedzinie kształcenia kursowego uczniów klas wielozawodowych,
 - 16) sporządza protokoły odbytych kontroli i przesyła do zainteresowanych zakładów wraz z wnioskami pokontrolnymi,
 - 17) prowadzi ewidencję punktów szkolenia praktycznego,
 - 18) prowadzi aktualne wykazy uczniów pobierających praktyczną naukę zawodu poza warsztatami szkolnymi,
 - 19) opracowuje roczny harmonogram kontroli praktyk i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - 20) informuje dyrekcję i Radę Pedagogiczną o przebiegu praktycznej nauki zawodu,
 - 21) organizuje i czuwa nad przebiegiem praktyk zawodowych w klasach technikum
- współdziała z sekretariatem szkoły w zakresie prawidłowego kierowania na kursy oraz dokonuje kontroli podpisania umów o praktyczną naukę zawodu.

§ 18

Uchylony

§ 19

1. Bibliotekarz szkolny podlega służbowo Dyrektorowi szkoły. Kieruje i odpowiada za całokształt prac związanych z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej.

1.1 Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:

- 1) Opracowanie regulaminu działalności biblioteki,
- 2) Opracowanie rocznego planu pracy,
- 3) Prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego zbiorów,
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości i inwentaryzacji,
- 5) Renowacja, porządkowanie i uzupełnianie zbiorów,
- 6) Prowadzenie lekcji z przysposobienia informacyjno – czytelniczego,
- 7) Współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami w sprawach dotyczących czytelnictwa,

- 8) Zapewnienie uczniom dostępności do lektur szkolnych,
- 9) Organizuje aktyw biblioteczny i kieruje jego pracą,
- 10) Prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) Wnioskowanie do dyrektora w sprawie zakupu książek i innych materiałów,
- 12) Gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych do zajęć ćwiczeniowych,
- 13) Odpowiedzialność za księgozbiór i powierzony bibliotece majątek szkolny.

1.2 Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł ,
- 2) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków),
- 3) Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły i rodzicom, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
- 4) Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych,
- 5) Kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków edukacji,
- 6) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
- 7) Udostępnianie uczniom stanowiska komputerowego w bibliotece ,
- 8) Doradzanie uczniom na temat metod i form poszukiwania informacji,
- 9) Wymienianie informacji z nauczycielem zajęć komputerowych odnośnie potrzeb uczniów w zakresie korzystania z technologii informacyjnej,
- 10) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - Organizację wycieczek do obiektów kultury,
 - Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
- 11) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
 - Informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa – organizowanie wystaw tematycznych, gazetek itp. ,
 - Organizowanie konkursów ,
 - Aktywny udział w imprezach środowiskowych.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
- 2.1. Na pierwszych w roku szkolnym zebraniach klasowych wychowawcy klas informują o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole.
- 2.2. Przedstawiają wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2.3. W każdym czasie przekazują rodzicom rzetelne informacje na temat wyników w nauce i zachowaniu, postępów i przyczyn trudności w nauce.
3. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.

4. Stałe spotkania z rodzicami odbywają się 4 razy w roku szkolnym. Częstotliwość spotkań może się zmienić w zależności od potrzeb rodziców lub wychowawców.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Obowiązujący tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych może zostać zwiększony najwyżej o 3 godziny dla każdego oddziału w danym roku szkolnym przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze szkoła prowadzi na podstawie ustalonego szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia. Zestaw zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną spośród dopuszczonych programów do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły przedstawia zestaw do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca .
6. Ustalony zestaw obowiązuje przez cykl nauczania lata szkolne, w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w zestawie programów i podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać wyboru programu i podręczników, a także prawo do opracowania własnego programu, jeżeli uzyska zgodę w drodze uchwały Rady Pedagogicznej i pozytywną opinię Rady Rodziców.

§ 23

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

§ 24

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia realizowane przez nauczycieli w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej ;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, wychowanie do życia w rodzinie, organizowane zgodnie z przepisami prawa.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 4, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 26

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodu, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 25, ust.2 lub 3 Statutu szkoły.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. uchylono

§ 27

1. Pracownia zajęć praktycznych stanowi integralną część szkoły i nadzór nad jej działalnością sprawuje Dyrektor szkoły. Szczegółowe zasady działania określa regulamin pracy w pracowni.
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
5. Pracownia zajęć praktycznych prowadzi szkolenie praktyczne młodzieży wynikające z programów zawodów realizowanych przez szkołę w następujących działach:
 - 1) uchylony,
 - 2) mechaniczny – szkoli młodzież w zawodach : technik mechanik, technik mechatronik
 - 3) elektryczny – szkoli młodzież w zawodzie technik elektryk

6. Szkolenie praktyczne młodzieży wynikające z programów zawodów realizowanych przez szkołę w działach:
 1. ekonomiczny
 2. budowlany;
 3. hotelarski – odbywa się w placówkach pozaszkolnych umożliwiającym uczniom nabycie odpowiednich umiejętności .
7. Uchylony.
8. Uchylony.

§ 28

1. Szkoła prowadzi również klasy wielozawodowe dla młodocianych pracowników, którzy naukę zawodu pobierają w zakładach pracy. Zajęcia praktyczne dla tych uczniów odbywają się na zasadzie umowy o pracę w celu nauki zawodu zawartą między uczniem i reprezentującym go rodzicem lub też opiekunem prawnym a zakładem pracy. Zasady te określają postanowienia Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.
2. Kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników odbywa się na kursach I stopnia, II stopnia i III stopnia organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Ośrodkiem Doksztalania Zawodowego.

§ 29

Szkoła przeprowadza egzaminy zewnętrzne z przygotowania zawodowego i nauki zawodu dla młodzieży warunkujące uzyskanie dyplomu tytułu zawodowego. W przypadku młodocianych pracowników egzaminy takie przeprowadza szkoła, bądź Izba Rzemieśnicza i Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

§ 30

uchylony

§ 31

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 32

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia:
 - 1) Odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela biblioteki,
 - 3) Zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,

- 4) Zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 5) Inspiruje środowisko szkoły do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 6) Wydaje decyzje w celu przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 7) Zatwierdza regulamin pracy biblioteki, który zawiera m. in. zasady korzystania z księgozbioru wypożyczalni, zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych, zasady korzystania z komputera z dostępem do Internetu.
4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór i spełniającego również rolę czytelnicy oraz centrum multimedialnego. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbioru,
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
 - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów w grupach,
 - 5) korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjnych w tym z komputera i dostęp do Internetu.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki (lektury, literatura, albumy, czasopisma, gazety, podręczniki, ćwiczenia) i dokumenty nie piśmiennicze.
6. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Biblioteka szkolna dla wypożyczających jest czynna w dni zajęć dydaktycznych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych i bezpośrednio po zajęciach, zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć.
8. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel, któremu dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
10. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
 - 3) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 4) informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 5) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa / wystawy, konkursy, inne formy imprez czytelniczych.
11. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - 3) tworzy plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
 - 5) prowadzi warsztat informacyjny bibliotek.
12. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

1) Poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się ,

- 2) Poradnictwo w wyborach czytelniczych ,
- 3) Pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań ,
- 4) Konsultacje w sprawie uzupełniania księgozbioru,
- 5) Pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów ,
- 6) Pomoc uczniom z trudnościami w nauce.

13. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) Udział w realizacji zadań programowych szkoły ,
- 2) Prowadzenie konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru ,
- 3) Udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
- 4) Przedstawianie wykazów nowości i zapowiedzi wydawniczych,
- 5) Współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp. ,
- 6) Udostępnianie księgozbioru nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
- 7) Pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się.

14. Współpraca biblioteki szkolnej z instytucjami, rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:

- 1) Podejmowanie działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa w szkole i środowisku,
- 2) Współdziałanie w organizowaniu imprez środowiskowych,
- 3) Współorganizowanie konkursów, wydarzeń czytelniczych,
- 4) Wypożyczanie książek rodzicom ,
- 5) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 6) Organizowanie wycieczek do innych bibliotek ,
- 7) Wymiana informacji, wiedzy i doświadczenia między bibliotekami (z zastrzeżeniem zachowania zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, dotyczących przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem).

15. Biblioteka pełni funkcję:

1) Edukacyjno-kształcąca

- a) Rozbudzanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
- b) Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) Kształtowanie kultury czytelniczej ,
- d) Wdrażanie do poszanowania książki ,
- e) Doradztwo czytelnicze ,
- f) Przygotowywanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym ,
- g) Wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.

2) Wychowawczą

- a) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami ,
- b) Otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych ,
- c) Pomoc uczniom mającym trudności w nauce .

3) Kulturalną

- a) Inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym ,

b) Kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury.

4) Opiekuńczo-rekreacyjną

- a) Możliwość przygotowywania się do lekcji i odrabiania pracy domowej
- b) Korzystania z dostępu do Internetu
- c) Fachowej pomocy bibliotekarza.

16. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1. Każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną
- 2. Karty uczniowskie są gromadzone wg klas.

Uczeń kończący dany rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący ją jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek.

§ 33

Zespoły działające w Szkole

1. Zespoły pracujące w Szkole:

- zespół wychowawczy
- komisje przedmiotowe

2. Komisje przedmiotową tworzą nauczyciele danych przedmiotów lub grupy przedmiotów pokrewnych. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły

3. Zadania komisji przedmiotowych:

- a) wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem
- c) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
- d) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.

W/w zadania nauczyciele omawiają na zebraniach zespołu a sprawozdanie z działalności przedstawiają Radzie Pedagogicznej na Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.

4. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym.

5. Zadania zespołu wychowawczego:

- a) współtworzenie i modyfikowanie dokumentów szkolnych regulujących działalność dydaktyczno- wychowawczą Szkoły,
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów,
- c) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
- d) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki.

§ 34

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) 30 pomieszczeń do prowadzenia zajęć dydaktycznych i szkoleniowo-praktycznych,
 - 2) 3 pracownie komputerowe,
 - 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem sportowym,
 - 4) uchylono
 - 5) pomieszczenie dla potrzeb biblioteki i czytelnicy, centrum multimedialne,
 - 6) 3 pomieszczenia dla nauczycieli,
 - 7) kawiarenka uczniowska i sklepik szkolny,
 - 8) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - 9) 2 pomieszczenia na szatnię,
 - 10) pomieszczenie na archiwum,
 - 11) pomieszczenia biurowe,
 - 12) park szkolny.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomiczno - administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i awansu zawodowego nauczycieli oraz zatrudniania innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1) nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo zgodnie z art. 42 ust.2 pkt. 2 lit. a i b Karty Nauczyciela.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) szanowanie godności osobistej ucznia,
 - 3) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) ustalanie w końcu każdego okresu w terminie określonym przez Dyrektora szkoły ocen śródrocznych i rocznych, które nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną. Prawo do odwołania się od ustalonych przez nauczyciela ocen przysługuje uczniom i ich rodzicom (opiekunom). Tryb odwołania i formę określa § 40a.
3. Nauczyciele grupy przedmiotów humanistycznych, matematyczno-fizycznych, przedmiotów teoretyczno zawodowych tworzą komisje przedmiotowe zwane dalej komisjami przedmiotowymi.

4. Pracą komisji przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
5. Do celów i zadań komisji przedmiotowych należą:
 - 1) współpraca nauczycieli dotycząca sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) ewaluacja wewnątrzszkolna egzaminów zewnętrznych.

37

Zadaniem wychowawcy jest realizacja Programu Wychowawczego szkoły oraz sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) ustalenie w końcu każdego okresu w terminie określonym przez dyrektora szkoły śródrocznej i rocznej oceny zachowania każdego ucznia w oparciu o opracowanie przez radę pedagogiczną szczegółowe kryteria oceny zachowania, po konsultacjach z zespołem wychowawców i nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ustalona przez wychowawcę ocena nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
 - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z § 40a Statutu Szkoły.
- Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) klasowy plan pracy wychowawczej do realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w oparciu o Program Wychowawczy szkoły.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziałach, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie rozbudowania potrzeb i zainteresowań czytelniczych,

- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów: organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawach zasad udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

Częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami określa § 20 Statutu.

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych. Dyrektor szkoły zapewnia pomoc merytoryczną i metodyczną wychowawcom, a szczególnie nauczycielom początkującym.

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy pedagoga szkolnego.

§ 38

Pedagog szkolny podlega dyrektorowi szkoły i ściśle współpracuje z wicedyrektorem szkoły.

Do zadań pedagoga należy:

- 1) okresowa ocena sytuacji wychowawczej i zagrożeń młodzieży w szkole,
- 2) współpraca z poradnią zawodową, psychologiem i lekarzem,
- 3) udzielanie porad rodzicom w celu rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych,
- 4) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających największe trudności wychowawcze i dydaktyczne,
- 5) prowadzenie dokumentacji i dziennika pedagoga,
- 6) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych oraz uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
- 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,
- 8) wnioskuje o sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rady pedagogicznej dla uczniów.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 39

1. Zasady rekrutacji uczniów ustalają odrębne przepisy w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

2. Szkoła nie prowadzi oddziałów specjalnych i integracyjnych.

2a. Szkoła stwarza możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną w stopniu lekkim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2b. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny (IPET).

3. Do szkoły zawodowej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia, po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

4. Do techników z czteroletnim cyklem nauczania uczęszczają uczniowie w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia

5. uchylony

6. W przypadku zmiany typu szkoły lub przejścia do klasy programowo wyższej obowiązują zasady określone w Rozporządzeniu MEN – w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o

uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce określonych w § 40a i przedmiotowych systemach oceniania.
 - 3) uzyskania pełnych informacji o szczegółowym trybie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwościach odwołania określonych w §40a.
 - 4) Opieki wychowawczej zarówno ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, jak i pozostałych nauczycieli szkoły,
 - 5) Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 6) Zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych,
 - 7) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami komisji stypendialnej,
 - 8) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 10) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w kołach zainteresowań,
 - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce / indywidualizacja w procesie kształcenia/
 - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego poprzez kontakt z poradnią wychowawczo-zawodową,
 - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) Właściwej opieki wychowawczej: uczniowie wywodzący się z rodzin zaniedbanych środowiskowo, patologicznych (alkoholizm, przestępczość, narkomania rodziców) mają prawo do indywidualnej pomocy materialnej udzielanej przez szkołę oraz skierowania ich spraw do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - 16) Uczniowie z rodzin niewydolnych wychowawczo mają prawo do szczególnej opieki wychowawczej ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego (dokładne rozeznanie sytuacji rodzinnej, pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce), udzielania porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń rodzinnych i szkolnych,
- 2.1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14.04.1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznym oraz zmieniającym je Rozporządzeniem z dnia 25.08.1993r., uczeń za zgodą rodziców ma prawo do pobierania nauki religii i etyki w szkole w ramach planu zajęć szkolnych. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decyduje uczeń.
 - 2.2. Oświadczenie ucznia lub rodziców nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym , może natomiast zostać zmienione.
 - 2.3. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii lub etyki w szkole nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
 - 2.4. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
 - 2.5. Dla uczniów, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki organizowanej w szkole, szkoła zapewnia w czasie trwania zajęć opiekę.

3. uchylono

4. Pozostałe przypadki zwolnień ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych reguluje § 40a, rozdział I, pkt. 15 i 16.
5. Nie przystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów:
 - maturalnego
 - z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
 - klasyfikacyjnego
 - poprawkowegomoże być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- 6.1. Uczennica będąca w ciąży ma prawo do wszelkiej niezbędnej pomocy w celu ukończenia przez nią szkoły, w miarę możliwości bez opóźnień.
- 6.2. Nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych spowodowana ciążą, porodem lub pościem powinna być uznana za nieobecności usprawiedliwioną (urlop), która umożliwia wyznaczenie egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie od 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych oraz – jeżeli uczennica wyrazi takie życzenie – umożliwia zwolnienie z nauki wychowania fizycznego.
- 6.3. Poza zaświadczeniem lekarskim nie mogą być od uczennicy wymagane inne, dodatkowe dokumenty.
- 6.4. Uczennicy będącej w ciąży może być wyznaczony indywidualny tok nauki.
- 6.5. Zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy.
- 6.6. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przechodzi się uzupełniane w czasie i wg zasad ustalonych przez nauczyciela w uzgodnieniu z uczennicą
- 6.7. Uczennica będąca w ciąży ma prawo oprócz formalnych udogodnień dotyczących toku nauki – do indywidualnego życzliwego rozpatrywania spraw oraz tworzenia właściwej opieki wychowawczej.
- 7.1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły. Nieobecność uczniów niepełnoletnich na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej lub ustnej przekazanej wychowawcy. Nieobecność uczniów pełnoletnich może być usprawiedliwiona przez nich samych.
- 7.2. Wszystkie opuszczone lekcje i spóźnienia wymagają usprawiedliwienia w ustalonym przez wychowawcę terminie,
- 7.3. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych wpływa na obniżenie oceny z zachowania a w przypadku dłuższej nieobecności, sięgającej 50% zajęć uczeń może nie zostać klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów. Wówczas o jego dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego decyduje rada pedagogiczna po rozpatrzeniu pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców złożonej przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi,
- 7.4. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej sięgającej 50% zajęć uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnej prośby do dyrektora szkoły, który w porozumieniu z nauczycielami przedmiotowymi wyznacza w terminie, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego realizowanego w danym okresie (roku szkolnym),
- 7.5. W odniesieniu do uczniów klas wielozawodowych młodocianych pracowników – obowiązują przepisy wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 278) oraz art.198 i 202 Kodeksu pracy, zgodnie z którymi zakład pracy zwalnia młodocianych pracowników z pracy na czas udziału w zajęciach szkolnych. Nieobecność na zajęciach szkolnych może usprawiedliwić choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim. Za godziny lekcyjne nieusprawiedliwione zakład pracy ma prawo dokonać potrącenia z miesięcznych wynagrodzeń.
- 7.6. Na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na żądanie nauczycieli i pracowników szkoły.

7.7 Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły.

8. Ponadto uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) Dbą o honor szkoły, godnie ją reprezentuje oraz szanuje i wzbogaca jej dobre tradycje,
- 2) Przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) Systematycznie i trwale pracuje nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystaniem jak najlepiej czasu i warunków dla nauki,
- 4) Jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny,
- 5) Dbą o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) Jest współodpowiedzialny za wyniki pracy szkoły i wszelkie sprawy społeczności uczniowskiej,
- 7) Pomaga kolegom w nauce,
- 8) Przeciwdziała wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
- 9) Poznaje, szanuje i chroni przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodaruje jej zasobami,
- 10) Uczestniczy w obchodach świąt państwowych oraz związanych z historią i tradycjami regionu,
- 11) Wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 12) Wykonuje polecenia i zalecenia nauczycieli,
- 13) Przestrzega ustaleń władz szkolnych,
- 14) Dbą o schludny i estetyczny ubiór.

§ 40a

Rozdział I Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
 - 2a. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy - stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie,
 - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w naszej szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której w rozdziale II pkt.2 oraz rozdziale VII pkt.4.
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych
 - b) śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania ;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ;
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej ucznia lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i ocenieniu) odwołując się w szczególności do:
 - a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku ocen zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - b) przekazania uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien uczyć się dalej.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej - dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (Szczegółowe informacje na temat pomocy

psychologiczno-pedagogicznej - na stronie internetowej szkoły, w zakładce: Dokumenty szkoły).

12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 15a. 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.
 - 15b. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 - a) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - b) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział II

Terminy i formy oceniania

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:
 - a) semestr kończy się klasyfikacją śródroczną w styczniu.
W klasach maturalnych I semestr kończy się w ostatnim dniu zajęć - w grudniu.
 - b) semestr kończy się klasyfikacją roczną w czerwcu.
Klasy maturalne kończą naukę w kwietniu.
2. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym obowiązuje skala ocen:
 - 1 – niedostateczny
 - 2 – dopuszczający
 - 3 – dostateczny

- 4 – dobry
 5 – bardzo dobry
 6 – celujący
3. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie skali ocen poszerzonej o znaki „+” i „-” z wyjątkiem „ndst -” i „celujący +”.
 4. Nauczyciele są zobowiązani do bieżącego i systematycznego oceniania.
 5. Oceny śródroczne i roczne nauczyciele wystawiają w oparciu o przynajmniej trzy oceny cząstkowe.
 6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów uzyskiwane mogą być za:
 - a) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności:
 - prace kontrolne pisemne jedno lub dwugodzinne, obejmujące materiał z całego działu (zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej),
 - sprawdziany – prace jednogodzinne, obejmujące materiał z kilku ostatnich lekcji (zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej),
 - kartkówki – prace 15-20 minutowe sprawdzające wiedzę z ostatnich lekcji, maksymalnie trzech (zapowiedziane lub nie zapowiedziane).

W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace kontrolne lub sprawdziany.
 Nauczyciel zobowiązany jest dokonać w dzienniku wpisu (długopisem) o przewidywanym terminie pracy klasowej/sprawdzianu.
 W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa/sprawdzian.
 Zapisy te nie dotyczą kartkówek, które mogą być realizowane na dowolnej godzinie lekcyjnej w danym dniu.
 Na prośbę zespołu klasowego nauczyciel może zmienić termin pracy klasowej/sprawdzianu z danego przedmiotu – tylko raz w semestrze i pod warunkiem, że nowy termin nie koliduje z dokonaniem wcześniej zapisem o pracy klasowej/sprawdzianu z innego przedmiotu.
 PSO z danego przedmiotu winno zawierać zapis o konsekwencjach niesamodzielnej pracy ucznia podczas pisania pracy kontrolnej/ sprawdzianu czy kartkówki.
 - b) wypowiedzi ustne,
 - c) udział w dyskusji,
 - d) pracę nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację,
 - e) inne formy aktywności w klasie w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej, międzyszkolnej i środowiskowej.
 8. Kryteria poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i są one określone w przedmiotowych systemach oceniania (PSO)

Rozdział III

Wymagania edukacyjne i ocenianie

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje Przedmiotowy System Oceniania.
 Obejmuje on:
 - a) wymagania na poszczególne stopnie,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) sposoby gromadzenia informacji o postępach ucznia
 - d) metody i narzędzia diagnozowania pracy dydaktycznej nauczyciela.
2. We wrześniu, na lekcjach organizacyjnych, nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Z PSO poszczególnych przedmiotów uczeń i rodzice/opiekunowie prawni, mogą zapoznać się szczegółowo na stronie internetowej szkoły – zakładka: Dokumenty szkoły.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Obecność ucznia na pracach kontrolnych jest obowiązkowa.
W przypadku nieobecności ucznia z przyczyn losowych na pracy kontrolnej/sprawdzianie - ma on obowiązek zaliczyć ją w terminie 2 tygodni, w przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
W przypadku długotrwałej choroby uczeń ma prawo zaliczyć pracę kontrolną w późniejszym terminie, ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy otrzymanej oceny z pracy klasowej/sprawdzianu – w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac klasowych/sprawdzianów w następujących terminach:
 - a) prace klasowe: do trzech tygodni,
 - b) sprawdziany: do dwóch tygodni,
 - c) kartkówki: do tygodnia,
 - d) referaty/prezentacje: do trzech tygodni,
 - e) dłuższe prace domowe: do dwóch tygodni.Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast zainteresowanym rodzicom nauczyciel przedkłada pracę na spotkaniach indywidualnych lub wywiadówkach. Po oddaniu prac kontrolnych/sprawdzianów- nauczyciel ma obowiązek omówić ich wyniki.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej - dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia. Szczegółowe informacje na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej - na stronie internetowej szkoły, w zakładce: Dokumenty szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. 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.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział IV

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczne klasyfikowanie odbywa się nie później niż do 25 stycznia, a dla klas maturalnych w ostatnim tygodniu przed terminem grudniowej przerwy świątecznej.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu - wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi przekazuje uczniom i ich rodzicom (na piśmie) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informacje o pozostałych ocenach przekazuje uczniom nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W przypadku klas maturalnych wychowawca przekazuje uczniom informację (na piśmie) o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych – na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uczeń potwierdza informację swoim podpisem.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 mogą być zgłoszone nie później niż w terminie **dwóch** dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 4) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

- dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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,
 - 6) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 7) 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.
 - 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 - 9) Przepisy ust. 1)-8) 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.
 11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 13 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 14a W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 16. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 12 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem rozdz. VI pkt. 10).
 17. Uczeń kończy szkołę:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

- b) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- c) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- d) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział V

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt.4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 a, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w pkt. 10, 11a, 11b;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły - nie później jednak niż w dwa tygodnie od pierwszego terminu.
16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Uczniom szkół zawodowych, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani oraz tych, którzy uzyskali zgodę Rady Pedagogicznej na złożenie egzaminu na koniec roku szkolnego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w pracowni zajęć praktycznych lub w zakładach pracy – zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
19. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem, że niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny i nie przedłożył usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji do klasy następnej.

Rozdział VI

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
 - 2a. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział VII

Ocenianie zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4 Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (na piśmie, w sekretariacie szkoły).
7. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
13. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

OCENA WZOROWA – otrzymuje ją uczeń, który:

- jest uczciwy, prawdomówny,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie opuszczone zajęcia usprawiedliwia w ustalonym przez wychowawcę terminie (dopuszcza się w semestrze 2 godziny opuszczone bez usprawiedliwienia),
- aktywnie uczestniczy w różnego rodzaju pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- dba o honor i tradycję szkoły, godnie reprezentuje szkołę,
- szanuje symbole narodowe,
- kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- szanuje, akceptuje innych, pomaga słabszym w nauce i w rozwiązywaniu problemów, łagodzi konflikty, nie sprawia przykrości innym,
- wyróżnia się kulturą słowa, dba o mowę ojczystą,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- pomaga innym – w imię dobra społeczności szkolnej, chce i umie współpracować z grupą rówieśników,
- dąży do samorozwoju, potrafi bezpośrednio, otwarcie i kulturalnie wyrażać swoje prośby, sądy i oczekiwania,
- zachowuje się odpowiednio w trakcie uroczystości okolicznościowych, chętnie aktywnie w nich uczestniczy.

OCENA BARDZO DOBRA – otrzymuje ją uczeń, który:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się w semestrze do 5 godzin nieusprawiedliwionych),
- uczestniczy w życiu klasy, podejmuje inicjatywę w działaniach dla dobra grupy rówieśników,
- dba o honor i tradycję szkoły, godnie ją reprezentuje,
- kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- dba o kulturę słowa,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- umie kulturalnie zachowywać się w trakcie uroczystości okolicznościowych,
- szanuje symbole narodowe,
- stara się w miarę własnych możliwości pomagać słabszym w nauce,
- nie dokucza, nie wyśmiewa, akceptuje innych, nie wzbudza konfliktów w grupie, ale stara się im zapobiegać i szukać ich rozwiązania – dla dobra jednej osoby jak i dla dobra całej grupy,
- stara się na miarę swoich możliwości dążyć do samorozwoju, potrafi i chce pozytywnie zaprezentować swoją osobę.

OCENA DOBRA – otrzymuje ją uczeń, który:

- sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne (dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- sporadycznie otrzymuje uwagi o zaniedbywaniu obowiązków szkolnych,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- nie angażuje się specjalnie w życie klasy i szkoły – potrafi jednak godnie zachowywać się w czasie uroczystości szkolnych,
- szanuje symbole narodowe,
- dba o poprawność w posługiwaniu się mową ojczystą,
- kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- w przypadku niestosownego zachowania umie przeprosić za popełnione przewinienie,
- stara się dostrzegać własne błędy i poprawiać swoje zachowanie.

OCENA POPRAWNA – otrzymuje ją uczeń, który:

- często otrzymuje uwagi na temat nie wywiązywania się z obowiązków ucznia,
- trudno mu jest zauważyć własne błędy i poprawić swoje zachowanie,
- zbyt często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, spóźnia się na zajęcia (dopuszcza się do 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- nie zawsze widać w jego sposobie wysławiania się troskę o mowę ojczystą,
- zdarzają się sytuacje, które świadczą o tym, że nie dba o swoje zdrowie (palenie papierosów), nie zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych – uwagi o nieprzemyślanych zachowaniach, które mogą spowodować okaleczenie kogoś, wyrządzenie krzywdy innej osobie,
- stara się jednak w miarę swoich możliwości zmienić swoje zachowanie – choć czasami jest to postanowienie krótkotrwałe, w związku z czym wymaga systematycznego nadzoru ze strony wychowawcy i poszczególnych nauczycieli,

- nie zawsze umie właściwie się zachowywać na uroczystościach szkolnych, bądź ich unika.

OCENA NIEODPOWIEDNIA – otrzymuje ją uczeń ,który:

- bardzo często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- nie ma poszanowania dla mowy ojczystej,
- często zdarza się, że nie potrafi szanować zasad współżycia w gronie rówieśników,
- lekceważąco zachowuje się wobec osób starszych,
- nie szanuje nauczycieli, pracowników szkoły,
- unika udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, lub w trakcie ich trwania przeszkadza innym,
- nie dba o zdrowie swoje, o bezpieczeństwo innych,
- stwarza sytuacje konfliktowe, pomimo wielokrotnych rozmów i upomnień ze strony nauczycieli.

OCENA NAGANNA – otrzymuje ją uczeń, który:

Pomimo wielokrotnych rozmów i upomnień:

- notorycznie opuszcza zajęcia szkolne,
- lekceważąco traktuje rówieśników, wyśmiewa, poniża, upokarza w obecności innych,
- źle zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły,
- przeszkadza notorycznie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- demoralizująco wpływa na innych rówieśników, namawia do wagarowania, lekceważenia obowiązków szkolnych,
- nie dba o własne zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych,
- lekceważąco traktuje pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska – wręcz namawia do jej zaniechania,
- źle reprezentuje szkołę, nie dba o jej honor i tradycje.

Nie wykazuje chęci zmiany swego postępowania, pomimo rozmów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły.

Rozdział VIII

Uchylony

§ 41

1. Opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób wyraża ocena zachowania (śródroczna, roczna), ustalana przez wychowawcę (§ 40a, rozdział 7).
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, zasady jej ustalania i tryb odwoławczy ustalone przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowane przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców są zawarte w § 40a.
3. Za wzorowe i przykładowe wypełnianie obowiązków szkolnych oraz godną pochwałą postawę ucznia szkoła ustala poza przyjętą skalą ocen zachowania następujący system wyróżnień i nagród:
 - pochwała na forum klasy
 - pochwała na forum szkoły

- list pochwalny do rodziców
 - nagroda rzeczowa
4. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych szkoła ustala następującą gradację kar:
- 1) upomnienie na forum klasy
 - w przypadku wpisania przez nauczycieli w dzienniku trzech uwag w odniesieniu do zachowań: przeszkadzanie na lekcji, niewykonywania poleceń nauczyciela, zaśmiecania szkoły i otoczenia, wulgarnego słownictwa i palenia papierosów. Upomnienie winno być wpisane do dziennika szkolnego wraz z powiadomieniem o tym fakcie rodziców. W przypadku dalszego lekceważenia wychowawca może wnieść o udzielenie nagany przez Dyrektora.
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły na forum szkoły
 - za wulgarnie zachowanie w stosunku do kolegów i nauczycieli, wyłudzenie pieniędzy, kradzież, spożywanie alkoholu, przemoc fizyczną, niszczenie mienia, fałszowanie dokumentów. O udzieleniu nagany należy poinformować rodziców oraz odnotować w dzienniku szkolnym. Następstwem braku poprawy ucznia jest rozpatrzenie sytuacji przez zespół wychowawczy i wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej celem podjęcia decyzji o dalszych losach ucznia w szkole. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: przewodniczący - wicedyrektor ds. wychowawczych, członkowie- wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele ucący.
 - 3) skreślenie z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez Samorząd Uczniowski do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. Zgodnie z odrębnymi przepisami regulaminu Samorządu Uczniowskiego – Samorząd ma prawo udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
7. Szkoła zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych gradacji kar.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) w przypadku zaniechania przez ucznia uczęszczania do szkoły, o czym poinformowani zostali przez szkołę rodzice ucznia i wykorzystane zostały wszelkie możliwości zdopingowania ucznia do dalszej nauki,
 - 2) w przypadku wyjątkowo demoralizującego wpływu ucznia na społeczność uczniowską, przy jednoczesnym wyczerpaniu wszelkich możliwych środków ze strony wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
9. Z wnioskiem o skreślenie może wystąpić wychowawca. Wniosek winien być sumiennie przeanalizowany i poddany głosowaniu członków rady pedagogicznej.
- 10.1. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy musi być wydana na piśmie i zawierać rzeczowe uzasadnienie oraz pouczenie o trybie odwoławczym.
 - 10.2. Uczeń ma prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od momentu wręczenia mu (jeśli jest pełnoletni) lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
 - 10.3. Zgodnie z art. 130 §. 1 i 2 kodeksu postępowania administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
 - 10.4. Kodeks postępowania administracyjnego dopuszcza natychmiastową wykonalność decyzji o skreśleniu ucznia w przypadkach ściśle określonych i po nadaniu jej rygoru natychmiastowej wykonalności. Uwzględnia wtedy ściśle określone i wyjątkowe sytuacje, jak:
 - a/ gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego
 - b/ dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami
 - c/ ze względu na inny interes społeczny
 - d/ ze względu na wyjątkowo ważny interes strony
 - 10.5. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń obowiązany byłby do zaprzestania uczęszczania do

szkoły z dniem doręczenia decyzji. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może w takiej sytuacji – zgodnie z art. 135 kpa zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Organ odwoławczy może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek strony, ale również z urzędu.

11. W przypadku przyjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Rada Pedagogiczna obliguje Dyrektora szkoły do udzielenia uczniowi pomocy w znalezieniu miejsca nauki innej szkole – dając uczniowi szansę na odnalezienie się w nowej społeczności szkolnej.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej, metalowej z wizerunkiem orła w koronie o treści :

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. STANISŁAWA STASZICA
W WIERUSZOWIE**

11. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład.
12. Zespół Szkół używa stempla wspólnego dla wszystkich szkół o treści :

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Stanisława Staszica
w Wieruszowie
ul. Szkolna 1-3, tel.627841321, 627841146
98-400 Wieruszów
0192040**

13. Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.

§ 43

1. Szkoła posiada własny sztandar: awers- godło państwowe, rewers – portret Stanisława Staszica.
2. Szkoła ma przyjęty ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi kronikę szkolną od 1955 roku.

§ 44

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową, której zasady określają odrębne przepisy.