

**Statut**  
**Technikum**  
**w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza**  
**w Sochaczewie**  
*/tekst ujednolicony/*

*Stan prawny na dzień 14 września 2015r*

**SPIS TREŚCI**

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	3
NAZWA I CHARAKTER SZKOŁY .....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	6
DYREKTOR SZKOŁY .....	6
INNE STANOWISKA KIEROWNICZE .....	8
RADA PEDAGOGICZNA .....	8
RADA SZKOŁY.....	9
RADA RODZICÓW .....	9
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	10
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>12</b>
PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY .....	12
FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ .....	12
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	15
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	15
ŚWIETLICA SZKOLNA .....	17
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>17</b>
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	17
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	17
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO .....	20
ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO .....	20
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY.....	20
INNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	21
<b>UCZNIOWIE.....</b>	<b>22</b>
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	22
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	22
KARY I NAGRODY .....	24
SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY .....	25
ZASADY OTRZYMYWANIA ŚWIADECTW Z WYRÓŻNIENIEM.....	27
<b>ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW .....</b>	<b>27</b>
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	27
ZASADY OCENIANIA.....	28
OCENA ZACHOWANIA .....	28
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	28
TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	28
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	28
ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW .....	28
EWALUACJA .....	28
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>28</b>

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Przepisy definiujące

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz.2572 ze zmianami/,
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły,
  - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
  - 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
  - 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Sochaczewski,
  - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
  - 9) konwencji – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. / Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami/
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### *Nazwa i charakter szkoły*

#### § 2

1. Technikum w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie jest szkołą publiczną kształcącą :
  - 1) /uchylony/
  - 2) od roku szkolnego 2012/2013 w zawodach:
    - a) technik ekonomista, symbol zawodu 331403
    - b) technik handlowiec, symbol zawodu 522305
    - c) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol zawodu 343404
    - d) technik hotelarstwa, symbol zawodu 422402
    - e) technik organizacji reklamy, symbol zawodu 333906
2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Sochaczewie przy ul. Chopina 99 a. Szkoła prowadzi działalność przy:
  - 1) ul. Chopina 99a – budynek dydaktyczny /sale lekcyjne, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, szatnie/,
  - 2) ul. Chodakowskiej 16 – budynek dydaktyczny I /sale lekcyjne, szatnie, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze), budynek dydaktyczny II (sale lekcyjne/,
  - 3) pasażu Waława Duplickiego 4 - budynek dydaktyczny /sala gimnastyczna, siłownia, pracownia gastronomiczna, pracownia obsługi konsumenta, sale lekcyjne, pracownia informatyczna kształcenia zawodowego, szatnie i pomieszczenia administracyjno – gospodarcze/.

#### § 3

Ustaloną nazwą używaną przez szkołę w pełnym brzmieniu jest Technikum w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.

#### § 4

1. Uroczystościami szkoły są :
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) pożegnanie absolwentów,
  - 3) Święto Patrona Szkoły,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) Narodowe Święto Niepodległości

- 6) Święto Narodowe Trzeciego Maja.  
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do tradycji szkoły.

#### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
2. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) pracowni komputerowej,
  - 3) sali sportowej,
  - 4) świetlicy szkolnej,
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) siłowni,
  - 7) szatni,
  - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
  - 9) sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych.

#### § 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

#### § 7

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### § 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

#### § 9

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 10

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### ***Cele i zadania szkoły***

#### § 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na podejmowaniu niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnieniu każdemu uczniowi warunków do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia wychowania i opieki;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, społecznym i psychofizycznym, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości, w atmosferze sprzyjającej wzajemnemu zrozumieniu i współpracy środowiska szkolnego, a zwłaszcza uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ramowe plany nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
4. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów

oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty

5. /uchylony/
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
7. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## § 13

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectw oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie a także suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Europass, po zdaniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie.
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez działania w ramach doradztwa zawodowego,
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych,
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
  - 5) wspiera uczniów zdolnych poprzez przygotowywanie ich do udziału w olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowych, a także indywidualny program lub tok nauki,
  - 6) rozpoznaje możliwości psychofizyczne, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia się i nauczania,
  - 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości takie, jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

## § 14

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne /także w wymiarze lokalnym/,
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - 9) stosuje zasadę równego traktowania wobec prawa szkolnego,
  - 10) upowszechnia zasadę życzliwego i podmiotowego traktowania ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 11) /uchylony./
3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
4. Szczegółowe cele i sposoby działań wychowawczych oraz profilaktycznych określone są w Szkolnym programie wychowawczym i Szkolnym programie profilaktyki.

## § 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu i respektowaniu warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w szkole,
  - 2) sprawowaniu opieki nad uczniami przebywającymi w szkole,
  - 3) organizowaniu dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) zapewnieniu odpowiednich warunków w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej nad uczniami.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w szkole określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

**§ 16 /uchylony/**

**§ 17 /uchylony/**

**§ 18 /uchylony/**

### **§ 19**

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu uczniom, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) zapewnieniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 19a**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, organizowana w szkole na podstawie odrębnych przepisów, polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz diagnozowaniu jego możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ORGANY SZKOŁY**

### ***Zagadnienia podstawowe***

#### **§ 20**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

**§ 21 /uchylony/**

**§ 22 /uchylony/**

**§ 23 /uchylony/**

**§ 24 /uchylony/**

#### **§ 25**

Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności. Zasady współpracy organów szkoły w szczególności polegają na:

- 1) współdziałaniu rodziców /prawnych opiekunów/, nauczycieli i uczniów w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły,
- 2) współpracy w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiającej swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 3) przedstawianiu wniosków i opinii organom szkoły poprzez radę rodziców i samorząd uczniowski.

**§ 26 /uchylony/**

**§ 27 /uchylony/**

**§ 28 /uchylony/**

**§ 29 /uchylony/**

### ***Dyrektor szkoły***

#### **§ 30**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

### § 31 /uchylony/

### § 32

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą – opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) /uchylony/
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku nauki i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
- 13) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 14) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły,
- 15) dba o powierzone mienie,
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 17) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym oraz podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi na terenie szkoły,
- 18) tworzy radę szkoły pierwszej kadencji,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 21) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy.

### § 33

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) z zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 6) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

### § 34

Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

### § 35

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu rady pedagogicznej.

**§ 36**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 2) przedstawia radzie pedagogicznej szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym,
  - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**Inne stanowiska kierownicze****§ 37**

W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły,
- 2) kierownik szkolenia praktycznego.

**§ 38**

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącym funkcjonowaniem szkoły,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników szkoły oraz uczniów postanowień niniejszego statutu,
  - 3) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli oraz wychowawców,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitacje i obserwacje pracy nauczycieli,
  - 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz zajęć dodatkowo płatnych.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§ 38a**

1. Stanowisko kierownika kształcenia praktycznego powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Do zakresu zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu uczniów szkoły na terenie zakładów pracy i innych instytucji,
  - 2) przygotowanie programów praktycznej nauki zawodu w ścisłej współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
3. Szczegółowy zakres kompetencji kierownika kształcenia praktycznego określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

**Rada pedagogiczna****§ 39 /uchylony/****§ 40**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą –z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. /uchylony/
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę pedagogiczną, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej,
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
  - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.

**§ 41**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,



- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) /uchylony/,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
  - 8) /uchylony/,
  - 9) uchwalanie i nowelizowanie statutu szkoły,
  - 10) występowanie z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 ustawy),
  - 11) /uchylony/,
  - 12) /uchylony/.
  - 13) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
    - 2) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
    - 3) projekt planu finansowego szkoły,
    - 4) szkolny zestaw programów nauczania,
    - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 6) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
    - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
    - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy.
  2. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
  3. Rada pedagogiczna ponadto:
    - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,
    - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
    - 3) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.

#### **§ 42 /uchylony/**

#### ***Rada szkoły***

#### **§§ 43 – 54 /uchylone/**

#### ***Rada rodziców***

#### **§ 55**

1. W szkole działa rada rodziców będąca samorządną reprezentacją rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności tryb przeprowadzania wyborów do rady w szkole oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Pierwsze zebranie rady rodziców w roku szkolnym zwołuje dyrektor, w porozumieniu z przewodniczącym rady rodziców.

#### **§ 56 /uchylony/**

#### **§ 57 /uchylony/**

#### **§ 58 /uchylony/**

**§ 59**

1. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
  - 1) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Szkolny program wychowawczy, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
  - 2) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Szkolny program profilaktyki, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 5) może występować z wnioskiem o utworzenie rady szkoły.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 60**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin rady rodziców.

***Samorząd uczniowski*****§ 61**

Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski.

**§ 62**

1. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
  - 2) zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
  - 3) prezydium samorządu uczniowskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

**§ 63**

Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

1. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
2. /uchylony/
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

**§ 64 /uchylony/**

**§ 65 /uchylony/**

**§ 66 /uchylony/**

**§ 67**

Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

**§ 68**

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd uczniowski ponadto w szczególności:
- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły,
  - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
  - 4) /uchylony/,
  - 5) wyraża opinię w sprawie Szkolnego programu wychowawczego i Szkolnego programu profilaktyki,
  - 6) może występować z wnioskiem o zmiany w statucie szkoły,
  - 7) wyraża opinię w sprawie kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 68a**

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do 15 października.
2. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

#### **§ 68b**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady rodziców, samorządu uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art.34 a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

#### **§ 68c**

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

#### **§ 68d**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja mediacyjna.
2. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu szkoły;
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) członek Rady Pedagogicznej,
  - 3) Przewodniczący Rady Rodziców,
  - 4) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
3. Komisja jest powoływana na jeden rok szkolny i wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
4. Komisja mediacyjna wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
5. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 2 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
6. Rozstrzygnięcia komisji mediacyjnej podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

#### **§ 68e**

Trybu, o którym mowa w §§ 68b, 68c, 68d, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### ***Planowanie działalności szkoły***

#### **§ 69**

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 70**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) /uchylony/,
  - 2) arkusz organizacji szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) kalendarz zadań i imprez szkolnych,
  - 5) Szkolny program wychowawczy,
  - 6) Szkolny program profilaktyki,
  - 7) koncepcja pracy szkoły,
  - 8) harmonogram praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 71**

W sprawach wychowawczych i profilaktyki osobą wspierającą wszystkich nauczycieli jest pedagog szkolny.

#### **§ 71a**

1. Za zgodą dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą kierować do szkoły studentów na praktyki pedagogiczne.
2. Zasady organizacji i przebiegu praktyk określa umowa cywilnoprawna lub pisemne porozumienie zawarte między szkołą a uczelnią wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

#### **§ 72**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 73**

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

#### **§ 74**

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

### ***Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej***

#### **§ 74a**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) praktyczna nauka zawodu,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

3. Zajęcia określone w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

### § 75

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a w przypadku nauczania indywidualnego w systemie lekcyjnym na terenie szkoły lub w miejscu zamieszkania ucznia, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania oraz praktyczna nauka zawodu we wskazanym przez szkołę miejscu jej odbywania.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. długą przerwę piętnastominutową.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
6. Godzina praktyki zawodowej trwa 60 minut i odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.

### § 76

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w czteroletnim cyklu kształcenia realizują zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania, zgodnym z ramowymi planami nauczania oraz programami nauczania zgodnymi z podstawą programową, dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale, w klasach pierwszych, określa corocznie organ prowadzący. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 20 uczniów.
3. Zasady podziału oddziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych z języków obcych i informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, regulują odrębne przepisy.
4. /uchylony/

### § 76a

1. Uczniowie podczas rekrutacji do szkoły wybierają spośród oferty szkoły naukę dwóch języków obcych. nowożytnych.
2. Uczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ma obowiązek kontynuowania nauki języka obcego nowożytnego, którego uczył się w gimnazjum.
3. Języki obce nowożytne są nauczane w szkole na poziomie początkowym, podstawowym, zaawansowanym i rozszerzonym w ramach grup klasowych i międzyoddziałowych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pełnoletniego ucznia lub na wniosek jego rodziców(opiekunów prawnych), dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela uczącego danego języka obcego nowożytnego, kierując się dobrem edukacyjnym ucznia i możliwościami organizacyjnymi szkoły, może podjąć decyzję o zmianie wybranego przez ucznia języka obcego nowożytnego lub może przesunąć go do innej grupy.
5. Ostateczną decyzję o przydzieleniu do danej grupy językowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela uczącego danego języka oraz na podstawie testu kompetencyjnego przeprowadzanego co roku dla uczniów klas pierwszych we wrześniu, biorąc pod uwagę deklarację uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
6. Uczniowie mogą być zwolnieni z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zgodnie z obowiązującymi przepisami na zasadach określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
7. Uczeń zmieniający szkołę kontynuuje naukę języków, których uczył się w poprzedniej szkole.
8. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się we własnej szkole (wówczas przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny), albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

**§ 76b**

1. W szkole organizowane są nieobowiązkowe zajęcia z religii wyznania rzymskokatolickiego.
2. Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice/opiekunowie prawni) składają u wychowawcy deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach religii organizowanych na terenie szkoły.
3. Dyrektor szkoły na podstawie złożonych deklaracji organizuje dla tych uczniów lekcje religii (zgodnie z odrębnymi przepisami)
4. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza listę uczniów, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach religii na terenie szkoły (dla celów statystycznych). Uczniowie ci, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów), zwalniani są do domu z tych lekcji religii, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. W pozostałych przypadkach lekcję religii uczniowie ci spędzają w czytelnicy, bibliotece szkolnej lub świetlicy, o czym powiadamiani są rodzice ucznia i wychowawcy. Danych na ten temat nie udostępnia się osobom trzecim.
5. Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole, z zastrzeżeniem, że pełnoletni uczeń lub rodzic(opiekun prawny) niepełnoletniego ucznia w każdej chwili może ją odwołać.

**§ 76c**

1. W szkole organizowane są nieobowiązkowe zajęcia z etyki.
2. Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice/opiekunowie prawni) składają u wychowawcy deklarację o woli uczestnictwa w lekcjach etyki organizowanych na terenie szkoły.
3. Dyrektor szkoły na podstawie złożonych deklaracji organizuje dla tych uczniów lekcje etyki (zgodnie z odrębnymi przepisami)
4. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza listę uczniów, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach etyki na terenie szkoły (dla celów statystycznych). Uczniowie ci, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów), zwalniani są do domu z tych lekcji etyki, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. W pozostałych przypadkach lekcję etyki uczniowie ci spędzają w czytelnicy, bibliotece szkolnej lub świetlicy, o czym powiadamiani są rodzice ucznia i wychowawcy. Danych na ten temat nie udostępnia się osobom trzecim.
5. Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole, z zastrzeżeniem, że pełnoletni uczeń lub rodzic/opiekun prawny) niepełnoletniego ucznia w każdej chwili może ją odwołać.

**§ 76d**

1. W szkole organizowane są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy
3. W każdym roku szkolnym nauczyciel, któremu powierzono obowiązki nauczyciela wychowania do życia w rodzinie wraz z wychowawcą klasy organizuje spotkania informacyjne z rodzicami(opiekunami prawnymi) uczniów niepełnoletnich i uczniami pełnoletnimi, podczas których przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
4. W każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie pełnoletni, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie. W przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzice (opiekunowie prawni) uczniów,
5. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w czasie trwania roku szkolnego.

**§ 77**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.
4. W szkole funkcjonuje, na podstawie odrębnych przepisów, szkolne koło wolontariatu.

**§ 77a**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu sprawuje pracodawca.
4. Szczególną dbałością o bezpieczeństwo i higienę nauki oraz wychowania objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno-sportowe, zawody i rozgrywki sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 77b**

1. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza dyrektor,
2. Projekt planu dyżurów przygotowuje wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin.

#### **§ 77c**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

#### **§ 77d**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ustępie 4, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

### ***Organizacja praktycznej nauki zawodu***

#### **§ 77e**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów technikum w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu oraz w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
4. Szkoła kieruje uczniów na praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy między szkołą a podmiotem gospodarczym przyjmującym uczniów, zwanym pracodawcą-
5. Termin realizacji praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić warunki do realizacji programu nauczania,
  - 2) zapewnić praktykantom opiekę pracownika posiadającego właściwe kwalifikacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno- wychowawczą.
7. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat 8 godzin.
8. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

### ***Biblioteka szkolna***

#### **§ 78**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,

- 2) czytelnia,
- 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Dyrektor szkoły stwarza warunki pozwalające na prawidłową pracę biblioteki.

### § 79

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

### § 80

Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) opieka nad zbiorami biblioteki i aktywne ich udostępnianie czytelnikom,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego,
- 6) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki w środowisku,
- 7) profesjonalna, szybka i życzliwa obsługa czytelników.

### § 80a

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
  - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie materiałów pomocniczych,
  - 2) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 3) uzgadnianie z nauczycielami gromadzenia zbiorów według ich potrzeb,
  - 4) uzgadnianie z polonistami kanonu lektur
  - 5) propagowanie nowości czytelniczych,
  - 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
  - 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - 8) gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
  - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
  - 2) przekazywanie informacji o bibliotece i o strukturze zbiorów,
  - 3) informowanie o czytelnictwie uczniów.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalnymi w szczególności obejmuje:
  - 1) udział we wspólnych imprezach bibliotecznych i kulturalnych,
  - 2) wzajemną wymianę doświadczeń.

### § 81

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
3. /uchylony/



**§ 82**

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin,

**Świetlica szkolna****§ 82a**

1. Dla uczniów szkoły, którzy oczekują na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na dojazd do domu, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
  - 2) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
  - 3) organizowanie pomocy w nauce,
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
3. Ze świetlicy mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy szkoły,
  - 4) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
4. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy w szczególności należy:
  - 1) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy,
  - 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) organizowanie działań pobudzających świadome uczestnictwo w kulturze i życiu społecznym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
7. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa regulamin.

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****Zagadnienia podstawowe****§ 83**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

**§ 84**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**Zakres zadań nauczycieli****§ 85 /uchylony/****§ 85a**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) kształtować na wszystkich zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie form i metod pracy podczas zajęć lekcyjnych, umożliwiając rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy,
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
  - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
  - 9) zapewnić uczniom bezpieczeństwo
2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:
- 1) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 3) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
  - 4) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
  - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 9) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
  - 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 12) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
  - 13) udzielanie rzetelnej informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
  - 14) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 15) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują,
  - 16) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 17) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

### § 85b

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapewnienia podstawowych warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta nauczyciela,
  - 3) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
  - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, tj.:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów,
    - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów,
    - c) Nagrody Starosty Sochaczewskiego na wniosek dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego wniosek,
  - 7) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej oraz innymi odznaczeniami państwowymi za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania na podstawie odrębnych przepisów,
  - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
  - 9) oceny swojej pracy,
  - 10) zdobywania stopni awansu zawodowego,
  - 11) opieki ze strony opiekuna stażu /nauczyciel stażysta i kontraktowy/,
  - 12) świadczenia urlopowego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 86 /uchylony/****§ 87**

1. Nauczyciele aktywnie uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

**§ 88**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
- 4) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli.

**§ 89**

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§ 89 a**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego pracą kieruje wychowawca.
2. Do zadań zespołu w szczególności należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w zależności od potrzeb,
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
  - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
  - 4) uzgodnienie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
  - 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
  - 7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania,
  - 8) dokonywanie systematycznej ewaluacji podejmowanych działań.
  - 9) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.

**§ 90**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego w szczególności obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 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 i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 6)

**Zakres zadań pedagoga szkolnego****§ 90 a**

Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 12) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**Zakres zadań doradcy zawodowego****§ 90b**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**Zakres zadań wychowawcy****§ 91**

1. Zadaniem wychowawcy jest 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.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
- b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) prowadzi systematyczną kontrolę frekwencji uczniów, w przypadku długotrwałej nieobecności lub nieusprawiedliwionego opuszczania lekcji /jeden tydzień/, powinien poinformować o tym rodziców /pisemnie lub telefonicznie/, a także dokumentuje kontakty z rodzicami. W tym celu:
  - a) prowadzi w dzienniku lekcyjnym rejestr rozmów telefonicznych z rodzicami /prawnymi opiekunami/,
  - b) odnotowuje osobiste spotkania z rodzicami ucznia w dzienniku lekcyjnym,
  - c) /uchylony/.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia, dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia o fakcie właściwe organy administracji publicznej.

### § 92

1. Realizując zadania wymienione w § 91 ust.2 pkt. 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów podczas dni otwartych, jak również na zebraniach organizowanych nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
2. /uchylony/
3. Informację o zebraniu oraz dniu otwartym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem .
4. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określają Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

### § 93

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.

### *Inne stanowiska administracji i obsługi*

#### § 93 a

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska ekonomiczno- administracyjne:
  - 1) /uchylony/,
  - 2) /uchylony/,
  - 3) specjalista ds. zatrudnienia,
  - 4) samodzielny referent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy
  - 2) sekretarz szkoły
  - 3) konserwator,
  - 4) sprzątaczkę i woźne,
  - 5) dozorca,
  - 6) pracownik do prac ciężkich
3. Kierownik gospodarczy podlega dyrektorowi. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły,
  - 2) dbanie o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz jej wyposażenie w sprawny pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy sprzęt,
  - 3) organizowanie zaopatrzenia szkoły w materiały eksploatacyjne, sprzęt szkolny i pomoce naukowe, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
4. Sekretarz szkoły podlega dyrektorowi. Do zadań sekretarza szkoły w szczególności należy:
  - 1) właściwe organizowanie pracy sekretariatu szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dbanie o jej właściwe zabezpieczenie,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw uczniowskich.

5. Specjalista ds. zatrudnienia podlega dyrektorowi. Do zadań specjalisty ds. zatrudnienia w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym teczek akt osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) przygotowanie umów o pracę oraz innych druków kadrowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, ewidencji delegacji służbowych oraz dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Samodzielny referent podlega dyrektorowi. Do zadań samodzielnego referenta w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji uczniów w przekroju klas, ksiąg ewidencji uczniów i dokonywanie wpisów o rezygnacji ze szkoły,
  - 2) wydawanie zaświadczeń uczniowskich, skierowań oraz legitymacji i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - 3) przygotowanie danych do sprawozdań szkolnych.
7. Do zadań konserwatora w szczególności należy:
  - 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole,
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu.
8. Do zadań sprzątaczk i woźnej w szczególności należy:
  - 1) codzienne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 2) przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych i uroczystości szkolnych,
  - 3) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk /z powodu choroby lub urlopu/, wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
  - 4) opieka nad szatnią,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w trakcie przerw lub w innych sytuacjach losowych.
9. Do zadań dozorczy w szczególności należy:
  - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynków szkolnych i ich wyposażenia,
  - 2) sprzątanie terenu wokół budynków szkolnych, boiska i chodnika,
  - 3) w okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół szkoły oraz wysypywanie go piaskiem oraz solą.
10. Do zadań pracownika do prac ciężkich w szczególności należy:
  - 1) naprawa sprzętu szkolnego,
  - 2) utrzymywanie pomieszczeń gospodarczych w należyтым porządku i czystości,
  - 3) zakup, w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym, materiałów niezbędnych do napraw sprzętu i pomocy dydaktycznych.

## **UCZNIOWIE**

### ***Zasady rekrutacji uczniów***

#### **§ 94**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
3. Do przeprowadzenia rekrutacji uczniów dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) członkowie.
4. Wytyczne dotyczące zasad rekrutacji uczniów do szkoły w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

#### **§ 95**

Szczegółowy tryb postępowania rekrutacyjnego regulują szkolne kryteria rekrutacji.

### ***Prawa i obowiązki ucznia***

#### **§ 96**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
  - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia sprzyjającego rozwijaniu swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 3) zapoznania się z programami nauczania, szkolnym wykazem podręczników, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz zasadami przedmiotowego oceniania,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii /na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych/,
- 6) odwołania się od procedury wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na zasadach określonych w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
- 7) /uchylony/,
- 8) /uchylony/,
- 9) /uchylony/,
- 10) wykorzystania zajęć z wychowawcą na problemy dotyczące spraw klasowych,
- 11) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka,
- 12) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności,
- 13) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel,
- 14) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 15) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 16) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej,
- 17) /uchylony/
- 18) udziału w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią,
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

#### § 96a

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie/ mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w składzie: wychowawca, pedagog szkolny i wyznaczony nauczyciel.
3. Komisja sporządza notatkę z postępowania wyjaśniającego, którą podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia zainteresowane strony o decyzji komisji.

#### § 97

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
  - 2) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
  - 3) dbać o dobre imię szkoły,
  - 4) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności,
  - 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauce zawodu, życiu zespołu klasowego,
  - 6) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie,
  - 7) punktualnie uczęszczać na lekcje oraz praktyczną naukę zawodu,
  - 8) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności,
  - 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
  - 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
  - 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
  - 12) /uchylony/
  - 13) przestrzegać wynikających z Zasad Bezpieczeństwa zapisów związanych z używaniem w trakcie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
  - 14) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów oraz substancji niebezpiecznych,
  - 15) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą,
  - 16) zmieniać obuwie na terenie szkoły ,
  - 17) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
  - 18) bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających, substancji psychoaktywnych, w tym „dopalaczy”, palenia tytoniu oraz stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej.

2. Jeżeli uczeń użyje w trakcie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody prowadzącego zajęcia, ma obowiązek oddać je nauczycielowi prowadzącemu na czas trwania zajęć. Zdarzenie zostaje odnotowane stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
4. /uchylony/
5. /uchylony/
6. /uchylony/
7. W trakcie uroczystości określonych w § 4 statutu, uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły w stroju galowym, opisanym w Ceremoniale szkolnym.
8. Uczniowie zobowiązani są w trakcie pobytu w szkole dbać o schludny wygląd i nosić stosowny strój. Jako stosowny strój w świetle niniejszego statutu rozumie się:
  - 1) dla dziewcząt:
    - a) spódnice o długości do połowy uda lub spodnie za kolano,
    - b) swetry, bluzki w dowolnym stonowanym kolorze, zakrywające biodra, ramiona oraz dekolt,
    - c) dyskretny makijaż i biżuteria,
  - 2) dla chłopców:
    - a) długie spodnie lub krótkie spodnie za kolano,
    - b) swetry lub bluzy w dowolnym stonowanym kolorze,
    - c) w trakcie pobytu w szkole nie nosi się nakryć głowy.
9. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przedstawiania w terminie do dwóch tygodni usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
  - 1) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów niepełnoletnich:
    - a) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
    - b) Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna w formie pisemnej.
    - c) Rodzice lub opiekunowie mogą także wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą.
    - d) Uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji na podstawie prośby rodziców.
  - 2) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:
    - a) Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów lub pisemnego oświadczenia.
    - b) /uchylony/ .
    - c) Uczeń pełnoletni może w formie oświadczenia pisemnego scedować w całości na swoich rodziców obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności,
    - d) Uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji, tylko na podstawie pisemnego oświadczenia.
  - 3) W przypadku zaistnienia długotrwałej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, powyżej jednego tygodnia, uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ są zobowiązani poinformować o tym szkołę w trakcie trwania nieobecności.

### ***Kary i nagrody*** **§ 98**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) osiągnięcia w nauce,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością na rzecz środowiska lokalnego.
  - 4) frekwencję w roku szkolnym na poziomie co najmniej 95%
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora,
  - 6) Stypendium Starosty Sochaczewskiego regulowane odrębnymi przepisami,



- 7) Stypendium Prezesa Rady Ministrów regulowane odrębnymi przepisami.
- 8) /uchylony/
3. Nagrodę rzeczową za roczne i końcowe wyniki w nauce uzyskuje uczeń, który otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania i pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych ze średnią ocen conajmniej 4,25 na koniec roku szkolnego. Jeżeli w klasie nie ma ucznia spełniającego powyższe wymagania, nagrodę otrzymuje uczeń z najwyższą średnią i wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania.
4. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż określone w § 98 ust. 2.
5. /uchylony/
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### **§ 99 /uchylony/**

#### **§ 99a**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom szkolnym, o których mowa w § 97, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) naganą wychowawcy klasy,
  - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły w obecności rodziców,
  - 5) naganą dyrektora szkoły w obecności rodziców,
  - 6) pozbawieniem pełnionych w szkole funkcji,
  - 7) obniżeniem oceny z zachowania – do nagannej włącznie,
  - 8) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
2. Dyrektor może również wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

#### **§ 99b**

1. Kary i nagrody nie muszą być stosowane w wyżej wymienionej kolejności. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Kary, z wyjątkiem wymienionych w § 99aust. 1 pkt 1,2,3,7, nakłada dyrektor.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów).
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść uczeń, rodzic /prawny opiekun/ w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 3.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia, dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

### ***Skreślenie ucznia z listy***

#### **§ 99c**

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) wysokiej nieusprawiedliwionej absencji,
  - 2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
  - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, a także przebywania na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 4) nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
  - 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 7) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
  - 8) udowodnionej kradzieży, niszczenia mienia i wandalizmu, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone

- np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
  4. Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  5. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
    - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
    - 2) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
    - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
    - 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady, przy zachowaniu quorum.
  7. Dyrektor zwraca się do samorządu uczniowskiego o opinię dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
  8. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego /art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty/, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  9. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - 1) numer /szkoła prowadzi rejestr decyzji/,
    - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
    - 3) datę wydania,
    - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy /ucznia/,
    - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 Kpa, paragraf statutu szkoły,
    - 6) treść decyzji /rozstrzygnięcie/,
    - 7) uzasadnienie decyzji:
      - a) faktyczne /za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie/,
      - b) prawne /powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie/,
    - 8) pouczenie o prawie do odwołania,
    - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
  10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji /zgodnie z art.31 pkt.5 lit. b ustawy o systemie oświaty jest nim kurator oświaty/, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia /nie zaś wydania/ decyzji.
  11. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego organu szkoły.
  12. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  13. Przed upływem terminu wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu.
  14. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  15. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczące ich dziecka.
  16. Jeżeli uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
  17. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
  18. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  20. Rygor natychmiastowej wykonalności /art. 108 Kpa/ nadaje się w przypadkach:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
    - 3) ze względu na ważny interes społeczny,
    - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
  21. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

22. Skreślenie z listy uczniów winno być stosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**Zasady otrzymywania świadectw z wyróżnieniem  
§100/uchylony/**

**ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

**Zagadnienia podstawowe  
§ 101**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§ 102**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 103**

Szczegółowe kryteria oceniania i klasyfikowania uczniów określa załącznik numer 2 - Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

§ 104 /uchylony/

§ 105 /uchylony/

§ 106 /uchylony/

§ 107 /uchylony/

§ 108 /uchylony/

**Zasady oceniania**

§ 109 /uchylony/

§ 110 /uchylony/

§ 111 /uchylony/

**Ocena zachowania**

§ 112 /uchylony/

**Egzamin klasyfikacyjny**

§ 113 /uchylony/

§ 114 /uchylony/

**Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

§ 115 /uchylony/

**Egzamin poprawkowy**

§ 116 /uchylony/

**Zasady promowania uczniów**

§ 117 /uchylony/

§ 118 /uchylony/

§ 119 /uchylony/

**Ewaluacja**

§ 120 /uchylony/

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 121**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 122**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 123**

Statut wchodzi w życie 14 września 2015r.