

STATUT

Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 15 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, ul. Armii Krajowej 84

Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone przez Radę Pedagogiczną uchwałami

**Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych
statutów
publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. 2007, nr 35, poz. 222).**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Nazwa szkoły brzmi: „Zespół Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 15 w Katowicach, ul. Armii Krajowej 84”.

§2

1. Zespół Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej – Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 15 w Katowicach ul. Armii Krajowej 84, nazywana dalej Szkołą, prowadzona jest przez Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§3

Szkoła jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia opartą na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum.

§4

Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty określonymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67. z poz. 329 z późn. zm.) oraz opracowanymi na ich podstawie: Planem Pracy Szkoły, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki.

§5

Szkoła spełnia funkcję kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.

§6

Szkoła wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

§7

Szkoła jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego.

§8

Szkoła kształci w zawodzie: drukarz, introligator

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§9

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 1) w ramach praktycznej nauki zawodu w zawodach drukarz, introligator umożliwia wykonywanie na terenie warsztatów szkolnych prac produkcyjnych zleconych przez Urząd Miasta,
2. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
3. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie,
4. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
6. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,
7. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
8. sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich oraz stały nadzór przez prowadzących zajęcia,
 - 1) w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa osób przebywających w szkole, budynek szkoły oraz teren wokół szkoły objęty jest nadzorem kamer,
9. zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę korzystając również z pomocy rodziców uczniów,
10. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
11. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
12. zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
13. tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym oraz zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych.

§10

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczy, który jest kontynuacją i rozwijaniem zadań wychowawczych Szkoły.
2. Program Wychowawczy Szkoły zapewnia osiągnięcie przez wychowanków dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, moralnej i społecznej.
3. Szkoła osiąga wyznaczone w Programie Wychowawczym cele przez:

- 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, tj.:
 - a) zapewnia wychowankom wysoko kwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
 - b) systematycznie wzbogaca bazę szkolną i poprawia warunki pobytu w szkole,
 - c) uzupełnia księgozbiór biblioteki szkolnej oraz prenumeruje czasopisma poligraficzne, informatyczne i popularno-naukowe,
 - d) organizuje wycieczki i wyjazdy przedmiotowe,
 - e) nawiązuje kontakty i współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2, Komisariatem nr IV i Poradnią Rodzinną,
 - f) współpracuje z rodzicami lub opiekunami wychowanków.

 - 2) przekazywanie wiedzy o kulturze i środowisku naturalnym poprzez:
 - a) uczestnictwo w konkursach,
 - b) współpracę z instytucjami kultury i ochrony środowiska,
 - c) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych,

 - 3) przygotowanie wychowanka do wejścia w dorosłe życie poprzez:
 - a) opracowanie tematyki lekcji wychowawczych, zgodnie z programem nauczania i potrzebami uczniów,
 - b) uczestnictwo uczniów w wydarzeniach, uroczystościach i imprezach organizowanych przez środowisko lokalne,
 - c) współpracę z Domem Kultury „Południe” w Piotrowicach,
 - d) współpracę ze szkołami poligraficznymi na terenie kraju oraz z okolicznymi zakładami poligraficznymi,
 - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu poprzez:
 - a) uwzględnienie w pracy edukacyjnej kalendarium wydarzeń historycznych,
 - b) realizację stosownych tematów na lekcjach wychowawczych,
4. Program Wychowawczy jest integralną częścią procesu edukacyjnego nauczyciela przedmiotu i pracy wychowawczej wychowawcy klasowego. Jest realizowany przez wszystkich nauczycieli we współpracy z rodzicami.
5. Program Wychowawczy Szkoły stanowi podstawę tworzenia klasowych programów wychowawczych.

§11

1. Szkoła realizuje Program Profilaktyki, której celem jest:
 - 1) kształtowanie zachowań prospołecznych poprzez:
 - a) tworzenie więzi w grupie;
 - b) tworzenie pozytywnych relacji nauczyciel – uczeń, dzieci – rodzice;
 - c) rozwijanie wzajemnej pomocy;
 - d) uwrażliwianie na zło, krzywdę i niesprawiedliwość;
 - e) umiejętność okazywania empatii, życzliwości, tolerancji i szacunku;
 - f) unikanie zagrożeń;
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia i walka z nałogami poprzez:
 - a) działania informacyjno-profilaktyczne (konsekwencje nałogów);
 - b) wskazywanie sposobów spędzania wolnego czasu;
 - c) wskazywanie metod pokonywania stresu i zapobiegania trudnym sytuacjom;
 - d) wskazywanie sposobów efektywnego uczenia się;
 - e) wskazywanie na konieczność zdrowego żywienia;
 - f) zapoznanie z podstawowymi zasadami higieny osobistej.
 - 3) dobre funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią;
 - 4) kształtowanie właściwej komunikacji poprzez:
 - a) uświadamianie uczniom wartości kontaktów międzyludzkich,

- b) udział w grach zespołowych w celu rozwijania umiejętności zachowania się w grupie.
2. Program Profilaktyki jest realizowany przez wszystkich nauczycieli i wychowawców, przy współudziale pielęgniarki i pedagoga szkolnego.

§12

Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§13

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej i pozaszkolnej, przy ścisłej współpracy z Radą Rodziców.

III. ORGANY SZKOŁY

§14

Organami Szkoły są:

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

§15

1. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, wyłoniony w drodze konkursu.
2. Stanowisko Dyrektora powierza Prezydent Miasta Katowic na 5 lat. Kadencja może być przedłużona na kolejny okres, co regulują przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty.

§16

Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:

1. reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
2. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne;
3. realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
5. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
6. tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
7. kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
8. realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
9. przedkłada do zaopiniowania Radzie Szkoły, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projekty planów pracy Szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie

- Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców;
10. ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 11. przedkłada Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 12. przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 13. opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 14. przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 15. wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 16. sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy Szkoły w zakresie wymienionym w art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
 - 2) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy Szkoły;
 - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przekazuje sporządzony przez Śląskiego Kuratora Oświaty raport o jakości pracy Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 5) opracowuje program rozwoju Szkoły, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy Szkoły;
 - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 17. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 18. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 19. organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 20. realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
 21. załatwia sprawy osobowe pracowników Szkoły;
 22. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 23. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
 - 1) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
 - 2) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) ustalania planu urlopów pracowników Szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela;
 24. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 25. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 26. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę Szkoły;
 27. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 28. organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 29. organizuje i nadzoruje pracę kancelarii;
 30. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe

- wykorzystywanie druków szkolnych;
31. wykonuje zwykły zarząd powierzonego majątku szkolnego, a w szczególności:
 - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno-remontowe;
 - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku;
 32. wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły oraz obowiązujących przepisów.

§17

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§18

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych w przypadku gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres jego kompetencji.
3. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających pełną realizację programów nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
 - 3) reprezentowanie szkoły w imieniu Dyrektora;
 - 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć;
 - 5) nadzór z ramienia dyrekcji nad:
 - a) biblioteką szkolną,
 - b) wycieczkami szkolnymi,
 - c) samorządem uczniowskim,
 - d) olimpiadami i konkursami przedmiotowymi, szkolnymi i międzyszkolnymi,
 - e) wystrojem wewnętrznym i zewnętrznym szkoły,
 - f) wyposażeniem gabinetów i pracowni szkolnych,
 - g) rozliczaniem godzin ponadwymiarowych i kontraktowych.
 - 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków rodziców i innych osób z zewnątrz;
 - 7) kontrola i rejestr kontaktów z rodzicami uczniów zagrożonych;
 - 8) nadzór nad organizacją i przygotowaniem do matury – prowadzenie statystyk i organizowanie sprawozdań.

§19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§20

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i programie posiedzenia.

§21

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

§22

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
4. ustalanie planów i programów organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§23

Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje:

1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
2. projekt planu finansowego Szkoły;
3. wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
4. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom Szkoły stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. inne istotne dla działalności Szkoły sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania.

§24

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w §22, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę 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.

§25

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w każdym semestrze.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.

§26

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt zmian statutu Szkoły i przedstawiają go do uchwalenia Radzie Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§27

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. W sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.
2. Fakt podjęcia uchwały oraz potwierdzenie spełnienia wymogów jej ważności są odnotowane w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§28

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§29

W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

§30

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez Radę.

§31

Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:

1. występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
2. gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na cele statutowe Szkoły, nad którymi wewnętrzną kontrolę sprawuje Komisja Rewizyjna.

§32

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§33

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§34

Samorząd Uczniowski może przedkładać pozostałym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
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 i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo 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 Uczniowskiego.

§35

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
3. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, dyrektor powiadamia organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznych, kończących spór.

§36

Organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§37

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

§38

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach, o ile pozwalają na to przepisy.

§39

Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.

§40

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na

podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

3. Oddziałem opiekuje się wychowawca - wskazany przez dyrektora jeden z nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Formy pracy wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych i pozostają w ścisłej korelacji z Planem Pracy oraz Programem Wychowawczym.
5. Uczniowie lub ich rodzice mogą wystąpić z prośbą o zmianę wychowawcy, zachowując następujące procedury:
 - 1) składają u dyrektora pismo zawierające uzasadnienie prośby, podpisane przez co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danej klasy;
 - 2) dyrektor w ciągu 3 tygodni rozpatrzy prośbę i podejmie odpowiednią decyzję, po konsultacji z pedagogiem szkolnym. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§41

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§42

1. Podstawowymi formami organizacji działalności Szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania;
 - 2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora Szkoły, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§43

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut (od godz. 14.20 – 5 minut), dwie przerwy w ciągu dnia trwają po 15 minut.
 - 1) Spóźnienie na lekcję, zajęcia praktyczne powinno zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym i nie może przekraczać pięciu minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.

§44

Zasady podziału oddziałów na grupy określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§45

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych.
 - 1) w ramach praktycznej nauki zawodu na posiadanym sprzęcie poligraficznym w zawodach introligator, drukarz uczniowie wykonują prace produkcyjne na zlecenie Urzędu Miasta i do obsługi mieszkańców Katowic.
2. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie przekracza 5 godzin na dobę, a uczniów i młodocianych powyżej 16 lat nie przekracza 8 godz. na dobę.
3. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
4. Czas trwania jednej godziny zajęć praktycznych wynosi 55 minut, a w jednym dniu 5 godzin.

§46

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 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 i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np. zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej na temat egzaminu zawodowego
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie popularyzowania nowości czytelniczych, organizowania lekcji bibliotecznych oraz konkursów czytelniczych.
5. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Pracy Biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki;
 - 6) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów.
7. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
8. Działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców i innych ofiarodawców.

§47

W Szkole znajduje się gabinet lekarski, w którym 2 razy w tygodniu przyjmuje pielęgniarka, udzielając pomocy doraźnej i porad uczniom.

§48

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, do zadań którego należy współpraca z Radą Pedagogiczną w sprawach wychowawczych.
2. Pedagog bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§49

Szkoła może udzielać doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

§50

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, a w szczególności:

1. rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie i w szkole;
2. dyrektor i nauczyciele Szkoły zapoznają rodziców ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
3. rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
4. rodzice mają prawo do uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
5. spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym.
6. rodzice mogą na bieżąco kontrolować postępy w nauce, uwagi dotyczące zachowania i obecności na lekcjach uczniów poprzez wgląd do elektronicznego dziennika, co nie zwalnia z obowiązku udziału w zebraniach organizowanych w szkole.

§51

Rodzice lub opiekunowie uczniów mają obowiązek:

- 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki;
- 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i kontrolować wykonywanie prac domowych;
- 4) udzielać dziecku pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktów ze Szkołą.

§52

Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§53

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia, a także pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, pracownicy ekonomiczni i techniczni.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
3. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala także zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

§54

Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora Szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:

1. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (oraz pełnionych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych), dlatego zobowiązany jest do:
 - 1) pełnienia dyżurów przed zajęciami, w czasie przerw, aż do zakończenia zajęć – zgodnie z harmonogramem;
 - 2) sprawdzania na każdych zajęciach listy obecności i potwierdzenia tego zapisem w dzienniku
 - 3) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie wyjść i wycieczek;
 - 4) sporządzenia stosownej dokumentacji i przedstawienia jej dyrektorowi najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjście oraz nie później niż 3 dni przed wycieczką;
 - 5) opieki nad uczniami biorącymi udział w zajęciach i zawodach sportowych organizowanych przez szkołę.
2. Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane efekty w tej pracy.
3. Zobowiązany jest do dbałości i utrzymywania w należyтым stanie pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego.
4. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem.
5. Jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej.
6. Rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych.
7. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich i prospołecznych.
8. Wychowuje młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, w umiłowaniu ojczyzny i w poszanowaniu prawa.
9. Dbą o ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia.
10. Współpracuje z domem rodzinnym uczniów.
11. Pomaga uczniom w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych, itp.
12. Uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej.
13. Prowadzi dokumentację pracy odzwierciedlającą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych w formie tradycyjnej oraz, w przypadku dziennika lekcyjnego, w formie elektronicznej. Nauczyciel zobowiązany jest do uzupełniania dziennika na bieżąco, a w

przypadku awarii sprzętu ma 3 dni robocze na uzupełnienie danych, w uzasadnionych przypadkach 7 dni.

14. Systematycznie doskonalili swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
15. Współdziała z wychowawcą klasy w realizacji zadań wymienionych w pkt. 4 i 6.
16. Uczestniczy w prowadzeniu egzaminu zawodowego.
17. Wykonuje następujące czynności w czasie ferii letnich i zimowych:
 - 1) przeprowadza egzaminy (np. poprawkowe, klasyfikacyjne);
 - 2) pracuje przy naborze uczniów do klas pierwszych; czynności te nie mogą zająć nauczycielowi łącznie więcej niż 7 dni.
18. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy szkoły.

§55

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, 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 planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
 - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i bada przyczyny absencji;
 - 6) wyrabia u uczniów poczucie odpowiedzialności za porządek i estetykę na terenie klasy i szkoły;
 - 7) wpływa na zachowanie uczniów w budynku szkolnym i poza nim;
 - 8) udziela pomocy i rad uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 9) interesuje się stanem zdrowia uczniów;
 - 10) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych:
 - a) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - b) pisze opinie o uczniach do poradni, sądu, itp.,
 - c) wypisuje świadectwa promocyjne;
 - 11) opracowuje tematykę lekcji wychowawczych w powiązaniu z Programem Wychowawczym;
 - 12) zapoznaje uczniów i ich rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania;
 - 13) organizuje pracę samorządu klasowego;
 - 14) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca

opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§56

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji między kształceniem ogólnym a kształceniem zawodowym.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i komputerowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
5. Nauczyciele danego przedmiotu formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§57

W Szkole zatrudniony jest pedagog, który:

1. pomaga nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2. służy uczniom radą i pomocą w rozwiązywaniu ich problemów;
3. diagnozuje środowisko szkolne pod względem występujących zagrożeń;
4. inspirowanie działań zapobiegające powstawaniu zagrożeń i patologii społecznych;
5. organizuje spotkania z psychologiem;
6. współpracuje z policją, sądem rodzinnym, ośrodkiem interwencji kryzysowej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§58

1. Inni pracownicy Szkoły wypełniają swoje obowiązki rzetelnie i zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.
2. Pracownicy Szkoły, których zadania są związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa:
 - 1) mają obowiązek informowania dyrektora szkoły lub nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
 - 2) powinni wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich obowiązków zapewniających uczniom bezpieczeństwo.

§59

Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się według następujących zasad:

1. Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Szkoła opracowuje regulamin rekrutacji na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkoła opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji:
 - 1) o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą się ubiegać absolwenci gimnazjum;
 - 2) o przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje łączna liczba punktów uzyskanych:
 - a) w wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - b) za oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - c) za inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 3) punkty, o których mowa w ust. 3 ppkt 2 przelicza się według zasad określonych każdego roku w postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną.
6. Szczegółowe zasady aktualizowane są corocznie na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

§60

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§61

Uczeń Szkoły ma prawo do :

1. opieki i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
2. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
3. samorządnego aktywnego współuczestnictwa w życiu Szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
4. uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach;
5. powtarzania klasy dwa razy w cyklu kształcenia;
6. nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
7. ubiegania się o przyznanie stypendium i innej formy pomocy materialnej;
8. uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki, w imprezach artystycznych i sportowych;
9. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce;
10. uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
11. obiektywnej, jasnej i umotywowanej oceny, ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
12. korzystania z przywileju obniżenia wymagań, co stwierdza psycholog – pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
13. wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania, po spełnieniu warunków określony w regulaminie, do Rady Szkoły;
14. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, gabinetu lekarskiego oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza nimi, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za pomieszczenia i pomoce dydaktyczne;
15. złożenia bezpośrednio dyrektorowi Szkoły skargi w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

§62

Uczeń Szkoły ma obowiązek:

1. Przestrzegać przepisów prawa, statutu Szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a także zasad kultury osobistej.
2. W czasie trwania zajęć przebywać na terenie szkoły, warsztatów.
3. Być zdyscyplinowanym i nie naruszać prawa innych do nauki.
4. Postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię szkoły i poszanowanie jej tradycji.
5. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym.
6. Aktywnie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania, sumiennie wykonywać swoje obowiązki i zadania, odrabiać prace domowe i być przygotowanym do każdej lekcji, prowadzić zeszyt do każdego przedmiotu również w sytuacji, gdy uczeń powtarza klasę.
7. Współdziałać z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce.
8. Systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w następujący sposób:
 - 1) w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
 - 2) usprawiedliwienie powinno być napisane przez rodziców w dzienniczku ucznia, powinno być podpisane, zawierać daty i powód nieobecności ucznia w szkole; zaświadczenie lekarskie również musi być podpisane przez rodzica; dopuszcza się usprawiedliwienie ustne przez rodzica w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą klasy;
 - 3) uczeń, który chce zwolnić się z części zajęć lekcyjnych, musi przedłożyć wychowawcy pisemną prośbę rodziców (w dzienniczku ucznia), w której określono godzinę, dokładny powód zwolnienia oraz oświadczenie, że rodzice biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka; jeśli wychowawca jest nieobecny, uczeń oddaje pisemną prośbę rodziców nauczycielowi, z którym ma w danym dniu ostatnią lekcję, po której ma być zwolniony;
 - 4) uczeń, który chce zwolnić się z zajęć z powodu złego samopoczucia lub nagłego zachorowania, zgłasza się do wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; jeśli uzasadnione jest zwolnienie, wychowawca lub sekretariat powiadamia rodzica ucznia, który podejmuje decyzję o odebraniu dziecka osobiście lub zgadza się na jego samodzielny powrót; jeśli to możliwe, uczeń, który zachorował w szkole powinien być odesłany do pielęgniarki.
9. W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnić braki (w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej – do tygodnia lub w terminie ustalonym przez nauczyciela).
10. Przychodzić punktualnie na zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć i eliminować spóźnienia.
11. Uzyskiwać jak najwyższe, na miarę swoich możliwości, wyniki nauczania.
12. Przestrzegać całkowitego zakazu używania podczas zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; urządzenia muszą być wyłączone i schowane; naruszenie przez uczniów tych zasad powoduje zabranie telefonu (aparatu fotograficznego, MP3, itp.) do depozytu, z którego odbiera go rodzic; kradzież telefonu należy zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także organowi policji.
13. Posiadać dzienniczek zawierający dane osobowe, miejsce na oceny i korespondencję z rodzicami i nosić go na wszystkie lekcje.
14. Przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych oraz wszelkich jego zamienników, a także zakazu spożywania alkoholu.
15. Troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek.
16. Dbać o estetykę ubioru:
 - 1) strój powinien być wyrazem kultury osobistej ucznia i szacunku dla innych;
 - 2) powinien być odpowiedni do miejsca – chłopcy noszą spodnie długie lub poniżej kolan, nie noszą nakryć głowy; dziewczęta nie noszą bluzek odsłaniających dekolt, ramiona lub brzuch (niedozwolone są bluzki na ramiączkach);
 - 3) nie powinien odzwierciedlać przynależności do subkultury młodzieżowej ani przynależności klubowej;

- 4) powinien być stonowany w kolorystyce;
- 5) w dni uroczystości szkolnych (początek i zakończenie roku szkolnego, Święto Edukacji Narodowej i inne), uczniowie zakładają strój odświętny.
17. Zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi, panować nad negatywnymi emocjami i okazywać szacunek innym osobom.
18. Pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni szkolnej.
19. Naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).
20. Uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły.
21. Szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.

§63

Dla uczniów Szkoły stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe:

1. pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
2. pochwała ustna dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
3. pochwała dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt;
4. dyplomy, nagrody książkowe, rzeczowe, pieniężne;
5. puchar dyrektora szkoły w turnieju „Scrabble”;
6. puchary za rozgrywki sportowe;
7. puchar przechodni za wygrany konkurs „Klasa Roku”.

§64

1. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) pouczenie dyrektora Szkoły;
 - 3) nagana dyrektora Szkoły;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje w przypadku rażących przewinień potwierdzonych przez policję lub sądy rodzinne i inne sądy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§65

1. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielem rozpatruje komisja powołana przez dyrektora Szkoły, która działa w oparciu o odrębny regulamin.
2. W skład komisji wchodzi: dyrektor Szkoły, zastępca dyrektora, wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie.

§66

Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od udzielonej kary w terminie 7 dni od momentu poinformowania go o karze, specjalnym pismem skierowanym do dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, podejmuje decyzję w tej sprawie.

VII. WYCIECZKI I IMPREZY SZKOLNE

§67

1. Wycieczki:

- 1) klasowe z wychowawcą – powinny być przygotowane merytorycznie i organizacyjnie, cel i program powinien być przedstawiony dyrekcji; kierownikiem wycieczki powinna być osoba uprawniona (zgodnie z osobnymi przepisami – art. 22 ust. 2 rozp. z 8.XI. 2001); w wycieczce klasowej powinni brać udział wszyscy uczniowie;
- 2) przedmiotowe – planowane w godzinach lekcyjnych powinny być uzgadniane z dyrekcją i wychowawcą klasy, co najmniej na tydzień przed ich odbyciem;
- 3) szkolne (międzyklasowe) – mogą w nich wziąć udział uczniowie różnych klas za zgodą wychowawców; można organizować wyjazdy zagraniczne, turystyki kwalifikowanej, do teatru, itp.;
- 4) wycieczki objęte programem nauczania (zawodowe) są dla uczniów obowiązkowe; nieobecność na wycieczce skutkuje niezaliczeniem tej partii materiału.

2. Wyjścia na imprezy pozaszkolne:

- 1) w godzinach zajęć lekcyjnych nie przewiduje się wyjść zbiorowych do kina, teatru, muzeum lub na wystawę; w sytuacjach, kiedy impreza ma szczególną wartość artystyczną lub jest dostępna tylko w godzinach przedpołudniowych, zgodę na wyjście wyraża dyrekcja.

3. Imprezy szkolne:

- 1) dyrekcja wyraża zgodę na imprezy artystyczne (spotkania z aktorami, muzykami) lub prelekcje (psycholog, lekarz) odbywające się w szkole;
- 2) w szkole są organizowane imprezy podtrzymujące tradycje szkoły:
 - a) pasowanie na ucznia klasy pierwszej;
 - b) Dzień Edukacji Narodowej;
 - c) rocznice narodowe (11 Listopada, 3 Maja);
 - d) pierwszy dzień wiosny;
 - e) spotkanie opłatkowe;
 - f) kilkuetapowy konkurs „Klasa z klasą”;
 - g) konkursy (recytatorski, piosenki, turniej „Scrabble” i inne organizowane przez samorząd uczniowski oraz nauczycieli);
 - h) rozgrywki sportowe (szachy, siatkówka, koszykówka, piłka nożna i inne organizowane przez nauczycieli wf i opiekunów SKS);
 - i) spotkania organizowane dla dzieci z domu dziecka.

Zasady uczestnictwa w poszczególnych imprezach ustala się na bieżąco, np. dla przedstawicieli klas, dla najlepszych klas, dla wszystkich klas.

W związku z powyższym (dotyczy rozdziału VII) przyjmuje się kanon dni częściowo lub w całości wolnych od zajęć lekcyjnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i zarządzeniami.

VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§68

Postanowienia ogólne.

1. Ocenie 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.

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 przestrzegania obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się zgodnie z niniejszym WSO i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz poczynionych postępach;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Zasady obowiązujące przy ocenianiu ucznia:
 - 1) jawne i systematyczne;
 - 2) jednolity tryb wystawiania ocen semestralnych i końcoworocznych;
 - 3) jednolite ustalenia dotyczące oceniania prac pisemnych i udostępniania ich uczniom;
 - 4) stosowanie różnorodnych sposobów gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia;
 - 5) oceny z przedmiotów nie mają wpływu na ocenę zachowania, jak również zachowanie ucznia, jego wygląd czy pochodzenie nie mają wpływu na oceny z przedmiotów.
6. Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową oraz program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - d) gdy spełnił warunki określone w § 79 ust.15
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale poznał je w stopniu nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań koniecznych;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował wymagania konieczne, ale braki te nie uniemożliwiają przyswajania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem dalszej nauki danego przedmiotu;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wymagań koniecznych;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych 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 śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w naszej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §68, §76 oraz §80;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) 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.
8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

§69

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez MEN.

§70

Zasady informowania o wymaganiach.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§71

Procedura informowania o sposobach sprawdzania osiągnięć.

1. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, jakie będzie stosował oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.
2. Wychowawca klasy informuje na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców o stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.

3. Uczniowie i rodzice mogą również zapoznać się z formami sprawdzania osiągnięć, z trybem ich zapowiadania i zasadami przeprowadzania, korzystając z dokumentów szkolnych (WSO, PSO) dostępnych w bibliotece szkolnej.

§72

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). O ocenach częściowych rodzice są informowani na zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych, poprzez bieżący wpis do zeszytu lub dzienniczka, ponadto rodzice mogą na bieżąco kontrolować postępy w nauce poprzez wgląd do elektronicznego dziennika.
2. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie z odpowiedzi ustnej po jej zakończeniu, a o ocenie uzyskanej ze sprawdzianu pisemnego na lekcji poświęconej omówieniu wyników sprawdzianów.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole, w obecności nauczyciela.
5. Ustala się następujący sposób zapisywania ocen bieżących:
 - 1) kolorem czerwonym – oceny ze sprawdzianów pisemnych;
 - 2) kolorem zielonym – oceny z kartkówek;
 - 3) kolorem niebieskim lub czarnym – pozostałe oceny.

§73

Ocenianie bieżące, klasyfikacja semestralna i roczna.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) kartkówka (sprawdzian z zakresu kilku jednostek lekcyjnych, trwający nie dłużej niż 15 minut);
 - 3) klasówka (sprawdzian pisemny z większego zakresu materiału, trwający 1 lub 2 jednostki lekcyjne);
 - 4) sprawdzian pisemny typu semestralnego;
 - 5) praca klasowa i wypracowania (uczeń może korzystać z tekstów źródłowych, niedozwolone są inne teksty pomocnicze);
 - 6) dyktando;
 - 7) praca długoterminowa (np. projekt, referat, itp.);
 - 8) zadanie domowe;
 - 9) recytacja;
 - 10) praktyczne wykonanie ćwiczenia na lekcji WF;
 - 11) praktyczne wykonanie zadania na przedmiotach zawodowych;
 - 12) aktywność na zajęciach.
2. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki przedmiotu. Powinny być one różnorodne.
3. Klasówki i wypracowania (1-2 godzinne) są zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o planowanym sprawdzianie musi być wpisana do dziennika.
4. Sprawdzianów tego typu nie może być więcej niż trzy w jednym tygodniu.
5. Ocenione sprawdziany uczniowie utrzymują najpóźniej 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu;
6. Uczeń nieobecny w szkole ma prawo do uzupełnienia powstałych zaległości:
 - 1) nauczyciel przedmiotu zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych oraz z prac pisemnych na czas z nim ustalony;

- 2) w przypadku pobytu ucznia w szpitalu ustalenia dotyczące uzupełnienia zaległości są dostosowane do jego potrzeb i możliwości; o ustaleniach należy powiadomić wychowawcę, pedagoga i rodziców.
7. Uczeń nieobecny w danym dniu nauki z powodu choroby nie może przystąpić w tym dniu do sprawdzianu pisemnego z wybranego przedmiotu.

§74

Sposoby uzupełniania braków edukacyjnych.

1. Uczeń powinien samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela uzupełnić braki edukacyjne.
2. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej z powodów usprawiedliwionych, ma obowiązek ją napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
3. O możliwości, terminie i formie poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu decyduje nauczyciel przedmiotu. Jeżeli uczeń nie stawia się na umówiony termin, traci możliwość poprawy.
4. Oceny niedostatecznej nie można poprawić, jeżeli uczeń otrzymał ją, ponieważ:
 - 1) nie pracował samodzielnie podczas pisania klasówki lub kartkówki;
 - 2) podczas przygotowywania pracy (wypracowanie, referat, projekt, itp.) popełnił plagiat.

§75

Nieodrabianie zadań domowych lub brak zeszytu przedmiotowego wpływa na ocenę z przedmiotu.

§76

1. Oceny bieżące, semestralne lub roczne ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) ocena celująca (6),
 - 2) ocena bardzo dobra (5),
 - 3) ocena dobra (4),
 - 4) ocena dostateczna (3),
 - 5) ocena dopuszczająca (2),
 - 6) ocena niedostateczna (1).
2. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego lub semestralnego klasyfikowania ucznia może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do ocen plusy i minusy, jeśli uzna to za celowe ze względów wychowawczych.
3. Przyjmuje się jednakowe kryterium oceniania prac pisemnych:
 - poniżej 40% - niedostateczny,
 - 40-50% - dopuszczający*,
 - 51-74% - dostateczny
 - 75-87% - dobry
 - 88-100% - bardzo dobry

* wymagane 40% (na ocenę dopuszczającą) nie dotyczy uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykonał zadanie wykraczające poza podstawę programową.
4. Wprowadza się dodatkowy zapis zero, który stosuje się w przypadku braku obecności ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej, kartkówce, sprawdzianie, która to nie została usprawiedliwiona. Informacja ta nie może zostać zmieniona na ocenę, natomiast jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych lub końcoworocznych, a w przypadku sugerowania się przez nauczyciela średnią ocen informacja ta ma wartość równą zero.

§77

Obniżenie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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.
1)Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §77, ust. 1, pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę, przede wszystkim, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§78

Zwolnienia z zajęć.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo “zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

§79

Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w §68, §76 i §80,
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły. Nauczyciele wpisują oceny do dziennika nie później niż trzy dni

przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora.

3. Klasyfikacja końcoworoczną polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
4. Klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się na koniec roku szkolnego nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora.
5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu na warsztatach szkolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
8. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia tych treści programowych w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela w terminie ustalonym na konferencji klasyfikacyjnej. Niezaliczenie treści programowych z I semestru wpływa na ocenę końcoworoczną, jednak umożliwia uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub zakończenie edukacji.
9. Na ostatnim, w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informację dotyczącą uczniów zagrożonych uzyskaniem końcoworocznej oceny niedostatecznej. Nauczyciele prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne zobowiązani są przedstawić wychowawcy listy uczniów zagrożonych końcoworoczną oceną niedostateczną najpóźniej w przeddzień spotkania z rodzicami. Fakt niewystępowania w tym terminie wspomnianego zagrożenia nie daje gwarancji uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny końcoworocznej.
10. Na co najmniej 7 dni przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Na miesiąc przed klasyfikacją odbywają się spotkania z rodzicami, na których wychowawca informuje o zagrożeniach oceną niedostateczną i proponowanej ocenie zachowania. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców nie oznacza nierespektowania przez szkołę określonej wyżej zasady.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z uwzględnieniem ust. 11) lub gdy zostały spełnione warunki określone w ust. 14 z zastrzeżeniem §80 ust. 3 ppkt2.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

14. 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.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się 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, z zastrzeżeniem §80 ust. 3 ppkt 2.
17. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 16, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§80

1. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - 1) nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ustala się następujące kryteria semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania:
 - 1) Zachowanie się w szkole i poza szkołą, kultura osobista.

Wzorowa – uczeń zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią, odznacza się wysoką kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, nie ma żadnej uwagi o niewłaściwym zachowaniu.

Bardzo dobra – uczeń zachowuje się bardzo dobrze w szkole, jak również poza jej terenem. Jest uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników (podobnie jak uczeń wzorowy). Może mu się zdarzyć uchybienie w postaci jednej uwagi.

Dobra – zachowuje się właściwie, jest kulturalny. Dopuszczalne są pod jego adresem dwie uwagi o niewłaściwym zachowaniu na lekcji wobec nauczycieli, pracowników szkoły.

Poprawna – zachowuje się poprawnie, jego kultura nie budzi większych zastrzeżeń. Uczeń taki nie może mieć więcej niż trzy uwagi.

Nieodpowiednia – narusza zasady poprawnego zachowania na lekcjach, w szkole lub poza nią, prezentuje niską kulturę osobistą, nie dba o kulturę języka, używa wulgarnego słownictwa, zdarza się agresja słowna. Jego nieodpowiednie zachowanie odzwierciedlone jest w licznej liczbie uwag.

Naganna – często zachowuje się niewłaściwie na lekcjach, w szkole, poza nią (np. na wycieczce, w kinie itp.), cechuje go agresja słowna lub czynna, prezentuje bardzo niską kulturę osobistą, używa wulgarnych słów. Uczeń ma nagminnie wpisywane uwagi z różnych powodów.

2) Stosunek do nauki.

Wzorowa – uczeń jest rzetelny, systematyczny, obowiązkowy, przejawia zainteresowanie nauką i uzyskiwaniem dobrych ocen, nosi podręczniki, zeszyty, chętnie przygotowuje dodatkowe prace i wywiązuje się z nich należycie (warunkiem tej oceny nie jest uzyskanie jak najlepszych ocen, lecz starania i wkład pracy).

Bardzo dobra – uczeń jest rzetelny, obowiązkowy, przejawia zainteresowanie nauką i uzyskiwaniem dobrych ocen. Nosi podręczniki i zeszyty. Nie przygotowuje dodatkowych prac, tym różni się od ucznia wzorowego.

Dobra – jest obowiązkowy, uczy się na miarę swych możliwości. Czasem nie ma podręcznika lub zeszytu.

Poprawna – zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych.

Nieodpowiednia – nierzetelny, niesystematyczny, nie poprawia ocen, nie przychodzi na sprawdziany, nie jest zainteresowany otrzymywaniem pozytywnych ocen.

Naganna – przejawia często ostentacyjnie negatywny stosunek do nauki, jest w wysokim stopniu nieobowiązkowy i nierzetelny, zaniedbuje naukę, nie stara się, aby otrzymywać pozytywne oceny.

3) Wypełnianie obowiązków wynikających z postanowień zawartych w statucie szkoły (np. używanie telefonów, niepozostawianie odzieży w szatni, noszenie czapek i inne).

Wzorowa – wypełnia wszystkie obowiązki bez zarzutu, wypełnia polecenia nauczyciela, brak uwag.

Bardzo dobra – jest obowiązkowy, odpowiedzialny. Mogą mu się przytrafić dwie uwagi, które jednak nie świadczą o rażącym naruszaniu obowiązków.

Dobra – wypełnia większość obowiązków i poleceń nauczyciela. Liczba uwag nie powinna przekraczać trzech.

Poprawna – zachowanie poprawne, uczeń wykazuje niewielkie zaniedbania, o czym nie powinny świadczyć nagminne uwagi (nie więcej niż 4).

Nieodpowiednia – nie przestrzega ustaleń zawartych w statucie, nie wypełnia poleceń nauczyciela.

Naganna – notorycznie nie przestrzega obowiązków ucznia i nie stosuje się do poleceń nauczyciela.

4) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska (udział w uroczystościach szkolnych, w imprezach kulturalnych i sportowych, reprezentowanie klasy lub szkoły, udział w konkursach, organizowanie w/w, udział w pracach samorządu klasowego lub uczniowskiego).

Wzorowa – inicjuje i chętnie podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska, chętnie bierze udział w życiu szkoły, angażuje się w organizację życia klasowego, pracuje w samorządzie klasowym lub radzie młodzieżowej, reprezentuje klasę/szkołę na zawodach

sportowych, w konkursach; jest odpowiedzialny i obowiązkowy (nie musi spełniać tych wszystkich wymogów).
Bardzo dobra – podobnie, jak uczeń wzorowy, jest aktywny, odpowiedzialny i obowiązkowy, jednak jego zaangażowanie w życie klasy i szkoły jest nieco mniejsze.

Dobra – czasem angażuje się w życie klasy lub szkoły; jego zadania nie są zbyt odpowiedzialne.

Poprawna – sporadycznie angażuje się w życie klasy lub szkoły, jak również nieczęsto bierze udział

w imprezach kulturalnych i sportowych, uroczystościach szkolnych.

Nieodpowiednia – nie angażuje się w życie szkoły ani klasy.

Naganna – nie przejawia żadnego zainteresowania życiem klasy lub szkoły.

5) Dbłość o wygląd.

Wzorowa – dba o swój wygląd zewnętrzny, zawsze nosi strój stosowny do miejsca oraz strój odpowiedni na uroczystości szkolne (określony w statucie).

Bardzo dobra – zdarzają się drobne uchybienia w dbłości o codzienny strój bądź o strój odświętny.

Dobra – dba o swój wygląd, chociaż zdarzają się przypadki nieodpowiedniego stroju.

Poprawna – dba o wygląd, zdarzają się częstsze sytuacje, kiedy jest niewłaściwie ubrany.

Nieodpowiednia – nie dba o strój stosowny do miejsca, nie stosuje się do zaleceń w statucie.

Naganna – często ubiera się nieregularnie.

6) Relacje z rówieśnikami (wpływ na innych, pomoc koleżeńska).

Wzorowa – relacje z rówieśnikami bez zarzutu, bardzo lubiany, wywiera pozytywny wpływ, pomaga innym, może być dla innych wzorem lub autorytetem.

Bardzo dobra – bardzo dobre relacje koleżeńskie, jest pomocny w miarę swych możliwości, potrafi łagodzić konflikty.

Dobra – w dobrych relacjach z rówieśnikami, nie wywołuje konfliktów.

Poprawna – nawiązuje poprawne relacje, nie wyróżnia się na tle klasy, nikomu nie uchybia.

Nieodpowiednia – ma negatywny wpływ na klasę lub poszczególnych uczniów, nie jest koleżeński, wchodzi w konflikty z rówieśnikami.

Naganna – demoralizująco wpływa na klasę lub poszczególnych uczniów, przejawia agresję słowną, przemoc psychiczną (obraża, wyśmiewa, itp.) lub fizyczną.

7) Palenie papierosów.

Wzorowa – nie pali papierosów.

Dobra – jedna uwaga o paleniu.

Poprawna – dwie uwagi o paleniu.

Nieodpowiednia – więcej niż 2 uwagi.

Naganna – ulega nałogowi palenia, nie stara się z nim walczyć.

8) Absencja i spóźnienia.

Wzorowa – 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia

Bardzo dobra – do 6 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień

Dobra – do 12 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień

Poprawna – do 24 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień

Nieodpowiednia – do 60 godzin nieusprawiedliwionych i 12 spóźnień

Naganna – powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych i 12 spóźnień

9)1. Nieobecność usprawiedliwiona:

Wzorowa – do 60 godzin usprawiedliwionych

Bardzo dobra – do 75 godzin usprawiedliwionych

Dobra – do 90 godzin usprawiedliwionych

Poprawna – do 105 godzin usprawiedliwionych

Nieodpowiednia – do 120 godzin usprawiedliwionych

Naganna – powyżej 120 godzin usprawiedliwionych

2. Wychowawca, który był informowany na bieżąco o przewlekłej chorobie ucznia lub wypadku losowym może nie uwzględniać powyższego kryterium przy wystawianiu ocen z zachowania.

System oceniania ma na celu promowanie frekwencji, odpowiedniego stosunku do nauki, szeroko pojętej kultury, począwszy od niepalenia poprzez odpowiednią postawę, po zaangażowanie ucznia w życie klasy i szkoły.

System ten kładzie nacisk na stałe, pozytywne działania. W konsekwencji daje szansę uczniom rzetelnym, solidnym, koleżeńskim, o wysokiej kulturze osobistej.

System ten w mniejszym stopniu promuje uczniów aktywnych na rzecz szkoły, jednak niewypełniających podstawowych obowiązków zapisanych w statucie. Dużej absencji, codziennego braku kultury nie można zniwelować jednostkowymi działaniami.

Podstawowym kryterium przyznawania oceny z zachowania jest odpowiednia frekwencja.

5. Jeśli uczeń popadł w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
6. Wychowawca może ustalić niższą ocenę z zachowania, jeżeli miały miejsce zbiorowe wagary.
7. Wychowawca może ustalić roczną (semestralną) ocenę z zachowania o stopień wyższą, niż wynikającą z powyższych kryteriów, jeżeli:
 - 1) po klasyfikacji semestralnej uczeń wykazał znaczną poprawę zachowania;
 - 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień przekracza ustalony limit dla danej oceny o 10%, jednak z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej;
 - 3) uczeń spełniając wszystkie kryteria dla oceny bardzo dobrej, dobrej lub poprawnej, ponadto osiąga wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych (na szczeblu wojewódzkim); odnosi sukcesy artystyczne; działa w wolontariacie;
8. Dwa tygodnie przed konferencją semestralną lub roczną, wychowawca wstępnie ustala oceny z zachowania, konsultując je z uczniami, nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz nauczycielami praktycznej nauki zawodu.
9. Trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną zostaje ustalona ostateczna ocena z zachowania.
10. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od oceny z zachowania (tryb odwołania §84).

§81

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§82

Zasady tworzenia przedmiotowych systemów oceniania.

1. Przedmiotowy System Oceniania jest wspólny dla danego przedmiotu, obowiązuje wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole.
2. Przedmiotowy System Oceniania jest tworzony wspólnie przez nauczycieli uczących w szkole danego przedmiotu.
3. Przedmiotowy System Oceniania jest zgodny z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, ze Statutem oraz z Programem Wychowawczym Szkoły.

§83

Procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) pytania egzaminacyjne;
 - 3) oceny klasyfikacyjne ustalone przez komisję;
 - 4) załączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna.

§84

Procedury związane z podwyższeniem rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena (semestralna) klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu ocen klasyfikacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, rodzic wchodzący w skład Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§85

Procedury związane z egzaminem poprawkowym.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych (kształcenie zawodowe), i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor 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.

5.1. W skład Komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5.1. punkcie b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.

8. Na egzamin pisemny przeznaczona jest do 60 minut, a na egzamin ustny, który organizowany jest w tym samym dniu, 20 minut.

9. Z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi (min 2 zestawy) zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań). Zmiana karty na inną jest niedozwolona.

10. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę,
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem możliwości skorzystania z prawa określonego w § 79 ust. 14.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§86

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład tego Zespołu.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły zawierają nazwę Zespołu, w skład którego wchodzi oraz nazwę tej Szkoły.

§87

Zespół, w skład którego wchodzi szkoła, posiada sztandar i własny ceremoniał.

§88

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§89

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imiona i nazwiska oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów),

- adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do Szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
2. W księdze odnotowuje się datę ukończenia Szkoły albo datę i przyczynę wcześniejszego opuszczenia Szkoły przez ucznia.
 3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen.
 4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

§90

1. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§91

Szkoła korzysta z bazy materialnej Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

§92

Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

§93

Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Szkoły jest Prezydent Miasta Katowice.

§94

Nowelizację do statutu może wprowadzać Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.

Statut uwzględnia rozp. MEN z dn. 20 sierpnia 2010.