

Statut
Zespołu Szkół Komunikacji
im. Hipolita Cegielskiego w Poznaniu

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Zespół Szkół Komunikacji, zwany dalej szkołą, jest zespołem szkół publicznych z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Fredry 13.
2. Szkoła nosi imię Hipolita Cegielskiego.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań, a nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w budynkach przy ul. Fredry 13, Bukowskiej 53 i Czajczej 14.
2. Szkoła posiada internat szkolny, znajdujący się w oddzielnym budynku przy ul. Czajczej 14.
3. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest prowadzona w zakładach pracy oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół Komunikacji wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum Komunikacji, zwane dalej technikum,
 - 2) XXXII Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej liceum.
2. Pełna nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Komunikacji składa się z nazwy zespołu oraz nazwy danej szkoły.
3. Nauka w technikum po gimnazjum trwa 4 lata, a po szkole podstawowej 5 lat. Młodzież kształci się w zawodach: technik automatyk, technik elektronik, technik informatyk, technik elektroenergetyk transportu szynowego, technik automatyk sterowania ruchem kolejowym oraz technik dróg kolejowych i obiektów inżynierskich.
4. Nauka w liceum po gimnazjum trwa 3 lata, a po szkole podstawowej 4 lata. Młodzież kształci się w klasach, w których wybrane 2 lub 3 przedmioty są realizowane w zwiększonej liczbie godzin, w oparciu o podstawę programową dla poziomu rozszerzonego. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i radą uczniowską wyznacza, nie później niż na początku etapu edukacyjnego, te przedmioty spośród następujących: język polski, język obcy nowożytny, historia, wiedza o społeczeństwie, biologia, chemia, geografia, matematyka, fizyka oraz informatyka.

5. Nauka we wszystkich szkołach, o których mowa w ust. 1 oraz w oddziałach, o których mowa w ust. 2, odbywa się w systemie stacjonarnym.

§ 5

1. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu odpowiednich egzaminów, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminów maturalnych.
2. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminów maturalnych.

§ 6

1. Egzaminy maturalne przeprowadzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 2223, z późn. zm.).
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzany jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663, z późn. zm.).
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1543, z późn. zm.).
4. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r., poz. 1626, z późn. zm.).
5. Nauczanie religii i etyki organizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1147, z późn. zm.).

§ 7

Ilekcję w dalszych postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59) oraz Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60),
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Komunikacji w Poznaniu, opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie

ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r., poz. 624 z późn. zmianami),

- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć także dyrektora szkoły, wicedyrektorów, wychowawców internatu oraz osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 4) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia,
- 5) **uczniach** - należy przez to rozumieć również wychowanków internatu,
- 6) **klasach** – należy przez to rozumieć oddział klasowy,
- 7) **dzienniku lekcyjnym** – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

§ 8

1. Postanowienia zawarte w statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w Multimedialnym Centrum Informacyjnym lub opublikowanie go na szkolnej stronie internetowej.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego do poinformowania rodziców i uczniów o możliwości zapoznania się ze statutem, a na ich życzenie przedstawić i omówić stosowne zapisy.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

Poza celami wymienionymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć także te wymienione niżej:

- 1) kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, budowania umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw uzupełniania wiedzy przez całe życie, a także efektywnego wykorzystywania jej w codziennym działaniu;
- 2) wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 3) stosować wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności oraz w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 4) kształtować u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji

niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

§ 10

Szkoła realizuje zadania zgodnie z ustawami i wydanymi na ich podstawie zarządzeniami, dotyczącymi w szczególności:

- 1) umożliwienia uczniom nauki religii bądź etyki;
- 2) udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowania, w szczególnych przypadkach, nauczania indywidualnego dla uczniów szkoły;
- 4) umożliwienia uczniom realizowania indywidualnego toku i programu nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

§ 11

1. Podstawę realizacji celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły stanowi koncepcja rozwoju szkoły opracowana na okres 5 lat. Plan pracy dotyczący bieżącego roku szkolnego opracowuje komisja powołana przez radę pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły, w terminie do końca maja każdego poprzedniego roku szkolnego.
2. Prawo występowania z wnioskami dotyczącymi planu rozwoju szkoły przysługuje wszystkim organom szkoły.
3. Plan pracy na dany rok szkolny zatwierdza rada pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady uczniowskiej.

§ 12

Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) aktualizację programów nauczania w celu wprowadzenia nowości wynikających z bieżącego stanu nauki i postępu technicznego;
- 2) zagwarantowanie uczniom swobodnego wyboru przedmiotów nadobowiązkowych;
- 3) udział młodzieży w imprezach kulturalnych, krajoznawczych, turystycznych i sportowych;
- 4) udział młodzieży w imprezach związanych z historycznymi wydarzeniami z życia regionu, narodu i państwa oraz pielęgnujących tradycje szkoły;
- 5) systematyczne kontakty z rodzicami uczniów, w formach zbiorowych oraz indywidualnych;
- 6) współpracę szkoły ze służbą zdrowia oraz poradniami specjalistycznymi;
- 7) organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 8) stwarzanie warunków nieskrępowanej działalności rady uczniowskiej w ramach jej kompetencji oraz przygotowanie uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:

- 1) lekcji do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) lekcji z podstaw przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań z rodzicami uczniów,
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Cele, o których mowa w ust. 3. realizowane są poprzez:
- 1) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - 2) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 6) poznanie możliwych form zatrudnienia i lokalnego rynku pracy,
 - 7) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 8) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - 9) poznawanie różnych zawodów,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć koordynatora doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu doradztwa zawodowego w szkole.

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie przebywający na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych mają zapewnioną opiekę osoby prowadzącej te zajęcia lub praktyki. Osoba prowadząca zajęcia lub praktyki zobowiązana jest do stworzenia warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom, do sprawowania ciągłego nadzoru oraz kontroli przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jest także odpowiedzialna za porządek, ład i zabezpieczenie sal lekcyjnych oraz obiektów szkolnych w trakcie zajęć i po ich zakończeniu.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przemieszczanie się uczniów pomiędzy budynkami szkoły oraz na zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywa się bez opieki nauczyciela, pieszo lub środkami komunikacji miejskiej, z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów i zasad ruchu drogowego.

5. Uczniowie znajdujący się na terenie szkoły, a nie mający zajęć lekcyjnych, mogą przebywać w świetlicy, jadalni, bibliotece lub na holach korytarzowych. Inne osoby w czasie godzin pracy szkoły mogą przebywać wyłącznie w miejscach wskazanych przez portiera.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły w trakcie planowych zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych. W sytuacjach szczególnych i tylko na pisemną prośbę rodziców, wychowawca klasy może zwolnić ucznia z części lub całości zajęć lekcyjnych, odnotowując ten fakt niezwłocznie w dzienniku lekcyjnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają miejsce zajęć lekcyjnych.
7. Pisemna prośba o zwolnienie, o której mowa w ust. 6, może być sporządzona przez ucznia, którego zwolnienie dotyczy, o ile ukończył on 18. rok życia.
8. W czasie przerw międzylekcyjnych nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący na terenie budynku szkolnego i podwórza zgodnie z harmonogramem dyżurów. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym - nadzorem kamer CCTV. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń technicznych i biurowych, sal, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, pokoi wychowanków internatu oraz toalet.
10. W zapewnianiu ładu i porządku w budynkach szkoły uczestniczą również uczniowie, poprzez pełnienie obowiązków dyżurnych szkolnych. Zakres zadań i obowiązków dyżurnych szkolnych określa regulamin.

§ 15

Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, w szczególności nad:

- 1) uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez: współpracę lekarza szkolnego z wychowawcą i pedagogiem w zakresie bieżącego informowania o zaburzeniach i uszkodzeniach, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania zaburzeń zdrowotnych oraz uzyskania orzeczenia o możliwości kontynuowania nauki, organizowanie przez wychowawcę pomocy koleżeńskiej, a także indywidualną pracę nauczycieli z uczniami w celu umożliwienia im opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności,
- 2) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki poprzez: indywidualne kontakty wychowawcy i pedagoga z uczniami, kierowanie przez pedagoga lub psychologa szkolnego uczniów i rodziców do instytucji, towarzystw oraz poradni pomagających w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, wyznaczenie dla uczniów wychowujących się w rodzinach zastępczych opiekuna z ramienia szkoły, a także udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej,
- 3) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez: zapoznanie ich przez wychowawcę z obiektami szkolnymi oraz prawem szkolnym, a także bezzwłoczne reagowanie na przejawy agresji i znęcania się przez uczniów starszych oraz osoby spoza szkoły.

§ 16

1. Szkoła, na życzenie uczniów pełnoletnich lub rodziców uczniów niepełnoletnich, organizuje dla nich zajęcia z religii lub etyki. Życzenie wyrażane jest w postaci pisemnego oświadczenia składanego na początku nauki w szkole i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach z religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji ucznia przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach z religii lub etyki, zobowiązani są przebywać w szkolnym Centrum Multimedialnym w czasie, gdy zajęcia te trwają w ich oddziałach, chyba że zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.
4. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Na świadectwie nie należy umieszczać danych, które pozwoliłyby określić poglądy etyczne lub religijne ucznia.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania w ciągu całego roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania, dalszego kształcenia oraz kariery zawodowej swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje 4 razy w roku (we wrześniu, listopadzie, styczniu oraz kwietniu) spotkania rodziców z wychowawcami i innymi nauczycielami szkoły w celu wymiany informacji, przedstawienia wyników nauczania oraz zbiorczego i indywidualnego przedyskutowania problemów nauki i zachowania uczniów.
4. Rodzice mają prawo do indywidualnych konsultacji z nauczycielami bezpośrednio po zebraniu z wychowawcami, a także w każdym innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu go z nauczycielem.
5. Szkoła organizuje bezpośrednio lub telewizyjne spotkania dyrekcji szkoły z rodzicami:
 - 1) uczniów wszystkich klas na początku każdego zebrania z rodzicami,
 - 2) uczniów klas pierwszych i maturalnych we wrześniu,
 - 3) poszczególnych uczniów w ramach stałego dyżuru oraz w miarę potrzeb.
6. Na życzenie rodziców szkoła może zorganizować inne spotkania w celu wymiany informacji oraz przeprowadzenia dyskusji na tematy wychowawcze i opiekuńcze.
7. Szkoła informuje rodziców o:

- 1) wszystkich karach udzielonych uczniowi – za pośrednictwem wychowawcy, bezpośrednio po ich zatwierdzeniu przez wychowawcę, dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną,
- 2) przewidywanych śródrocznych bądź rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania – za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 18

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) rada uczniowska.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach demokratycznego, partnerskiego współdziałania, swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze porozumienia.
3. W szkole tworzy się jedną radę pedagogiczną, jedną radę rodziców i jedną radę uczniowską dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
4. Organom szkoły przysługuje odwołanie w sprawach spornych. Podstawą do rozpatrzenia odwołania jest złożenie przez uprawnionego przedstawiciela organu pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Sprawy sporne rozpatruje :
 - 1) dyrektor szkoły w przypadku, gdy spór powstał pomiędzy radą uczniowską lub radą rodziców a radą pedagogiczną;
 - 2) organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą w przypadku sporu pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły.
5. Rada pedagogiczna, rada rodziców i rada uczniowska uchwalają regulaminy swojej działalności. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły ani przepisami prawa.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie tych uchwał innych organów szkoły, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ prowadzący szkołę uchyla wstrzymane uchwały lub nakazuje dyrektorowi szkoły ich wykonanie w części lub w całości. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego szkołę jest ostateczne.

§ 19

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z niego odwołuje organ prowadzący szkołę, w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania we współpracy z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą uczniowską i związkami zawodowymi.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania szkoły i wykonuje zadania określone w ustawie oraz przepisach szczegółowych. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) administruje majątkiem szkoły oraz dba o jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy szkoły,
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) gospodaruje budżetem szkoły i budżetem środków specjalnych,
 - 7) wprowadza nowe profile kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i lokalnym urzędem pracy,
 - 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 9) opiniuje lub wnioskuje kierowanie pracowników na studia i kursy doskonalące,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne, a także warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
 - 12) powołuje komisje egzaminacyjne: egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) ustala kalendarz danego roku szkolnego,
 - 14) zapewnia właściwe warunki przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) opracowuje nauczycielom przydział zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz proponuje dodatkowe płatne i niepłatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym zajęcia prowadzone z udziałem wolontariuszy,
 - 16) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 17) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału lub szkoły,
 - 18) udziela zezwoleń oraz zatwierdza indywidualny tok i program nauki,
 - 19) przyznaje uczniom nagrody i wymierza im kary w przypadkach określonych w statucie szkoły,
 - 20) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii rady uczniowskiej,
 - 21) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 22) zawiesza, w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia szkolne,
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) powierzania funkcji kierowniczych i odwoływania z nich,
 - 3) mianowania nauczycieli oraz dokonywania oceny ich pracy,
 - 4) ustalania zakresu czynności wszystkim pracownikom szkoły,
 - 5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 6) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
 - 7) urlopów pracowników szkoły i ich zwolnień z obowiązku pracy.

§ 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem tej rady.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie nagany rady pedagogicznej i skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym tego sprawowanego nad szkołą przez odpowiedni organ nadzorujący, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące powierzania funkcji kierowniczych i odwołania z nich.
6. Rada pedagogiczna zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
 - 1) projektu statutu szkoły lub jego zmian,
 - 2) projektu planu pracy szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) organizacji i form zajęć pozalekcyjnych oraz przedmiotów dodatkowych lub nadobowiązkowych,

- 4) wystąpienia do organu nadzorującego szkołę z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły i jej dyrektora.

§ 21

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów. Zasady tworzenia i funkcjonowania rady rodziców określa jej regulamin, uchwalany przez ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - 2) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 4) współpraca ze środowiskiem i zakładami pracy,
 - 5) wspieranie działalności statutowej szkoły ze zgromadzonych funduszy.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
4. W zebraniach rady rodziców uczestniczy z głosem doradczym dyrektor szkoły. Rada rodziców może zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
5. Na poziomie klas mogą działać 3-osobowe samorzady rodziców (złożone z przewodniczącego, zastępcy i skarbnika), wybrane w głosowaniu tajnym przez ogół rodziców danej klasy nie później niż w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego. Kadencja samorządu rodziców trwa jeden rok szkolny.
6. Do zadań samorządu rodziców należy:
 - 1) współudział w prowadzeniu spotkań rodziców z wychowawcą,
 - 2) odbywanie spotkań z wychowawcą i samorządem klasy w razie problemów występujących w klasie,
 - 3) udział w lekcjach wychowawczych, na wniosek rodziców, uczniów bądź wychowawcy,
 - 4) przeprowadzanie sondaży opinii uczniów klasy na temat zjawisk i sytuacji zakłócających życie klasy, w celu wspólnego rozwiązania spraw konfliktowych,
 - 5) współudział w organizowaniu pomocy koleżeńskiej w nauce uczniom mającym trudności,
 - 6) zbieranie dobrowolnych składek rodziców,
 - 7) pomoc wychowawcy w organizacji imprez i wycieczek klasowych.

§ 22

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd uczniowski. Organami samorządu uczniowskiego są: rada uczniowska i samorzady klasowe.
2. Rada uczniowska jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Zasady wybierania i działania rady uczniowskiej określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Rada uczniowska może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej lub administrowania kontami w serwisach społecznościowych,
 - 5) prawo do podejmowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działań z zakresu wolontariatu,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, oraz prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna w tych działaniach.
4. Nie później niż w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego uczniowie wybierają w klasach - spośród siebie - samorząd klasowy w składzie: przewodniczący, zastępca oraz skarbnik. Samorząd klasowy reprezentuje ogół uczniów danej klasy oraz załatwia wszystkie bieżące sprawy danej klasy.

§ 23

1. Rada uczniowska może, na zasadach określonych regulaminem swojego funkcjonowania, wyłonić radę wolontariatu spośród wszystkich uczniów tworzących samorząd uczniowski.
2. Rada wolontariatu, o ile została wyłoniona, pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań oraz diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
3. Rada uczniowska może prowadzić, pod opieką wybranego nauczyciela, szkolny Klub Wolontariusza. Szczegółowe zasady działania szkolnego Klubu Wolontariusza określa jego regulamin, opracowany przez opiekuna Klubu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oraz radą wolontariatu i radą rodziców.
4. Dyrektor szkoły może, w uzgodnieniu z radą uczniowską, podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

§ 24

1. W szkole mogą działać – z wyjątkiem partii i organizacji politycznych – stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie przez te stowarzyszenia i organizacje działalności na terenie szkoły wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
2. Szkoła może zawierać umowy z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi i zakładami pracy, dotyczące współpracy i klas patronackich.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 1., może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

§ 25

1. W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorzy,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownik internatu.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego i kierownik internatu podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wykonują oni zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji oraz przydzielonym przez dyrektora szkoły zakresem czynności. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole zobowiązane są informować dyrektora o podjętych decyzjach, a dyrektor szkoły może je zmienić, jeśli nie są zgodne z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
4. Do kompetencji wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności dydaktycznej i wychowawczej w procesie praktycznej nauki zawodu,
 - 3) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
 - 4) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną z zakresie egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 5) opracowanie tygodniowego planu zajęć oraz planu dyżurów nauczycieli i doraźnych zastępstw,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie wszystkich uroczystości szkolnych oraz innych form działalności pozalekcyjnej,
 - 7) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania (dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen),
 - 8) zapewnienie materiałów dydaktycznych, urządzeń i sprzętów niezbędnych do realizacji programu nauczania przedmiotów zawodowych,
 - 9) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i kontrolowanie ich pracy i pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 10) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych i innych zajęć,
 - 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w corocznie ustalonym zakresie,
 - 12) analiza wyników zachowania uczniów oraz współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi.
5. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i dbanie o właściwą realizację szkolenia zawodowego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkole,

- 2) realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego szkoły w zakresie jego kompetencji i uprawnień,
 - 3) koordynowanie działań związanych z poszerzaniem oferty edukacyjnej szkoły poprzez organizację związanych z kształceniem zawodowym zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprez,
 - 4) promocja efektów kształcenia zawodowego uczniów i słuchaczy kursów kwalifikacyjnych,
 - 5) organizowanie i koordynowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Do kompetencji kierownika internatu należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie,
 - 2) kierowanie pracownikami i sprawami administracyjno-gospodarczymi internatu,
 - 3) zarządzanie majątkiem internatu i sali gimnastycznej, dbanie o ich prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi szkoły propozycji obsady wychowawców i innych pracowników internatu,
 - 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków i sprawowanie nadzoru pedagogicznego wobec wychowawców internatu,
 - 6) udział w pracach: rady pedagogicznej szkoły oraz szkolnej komisji stypendialnej, a także innych komisji, na zasadach określonych zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 7) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez udostępnianie noclegów w internacie i wynajem sali gimnastycznej,
 - 8) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych i nocnych wychowawców internatu oraz wpłat uzyskanych za noclegi i wynajem sali gimnastycznej.

§ 26

1. Na terenie obiektów szkolnych w czasie trwania obowiązkowych zajęć od poniedziałku do piątku jest zapewniony nadzór kierowniczy sprawowany przez dyrektora lub dyżurnego członka kierownictwa, którym jest każdorazowo wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego lub kierownik internatu.
2. Dyżurny członek kierownictwa, niezależnie od swojego zakresu obowiązków, zgodnie z określonym przez dyrektora harmonogramem, w szczególności:
 - 1) sprawuje bieżący nadzór i odpowiada za właściwe funkcjonowanie szkoły,
 - 2) ustala doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, dokonuje zwolnień uczniów i nauczycieli z zajęć lekcyjnych, jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - 3) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 4) prowadzi akcję ratunkową do chwili przejęcia jej kierowania przez dyrektora lub przez jednostki ratownicze,
 - 5) wykonuje wszystkie zadania dyrektora lub przez niego zlecone związane z bieżącym funkcjonowaniem szkoły,
 - 6) niezwłocznie informuje dyrektora o zdarzeniach nagłych lub szczególnej wagi,
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się doraźne sprawowanie nadzoru kierowniczego, o którym mowa w ust. 1., przez innego nauczyciela szkoły, wyznaczonego przez dyrektora lub pełniącego

obowiązki dyżurnego członka kierownictwa szkoły, z zastrzeżeniem, iż wyznaczenie to musi być dokonane w formie pisemnej i podpisane przez przejmującego obowiązki.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor lub inni członkowie kierownictwa szkoły sprawują nadzór w związku działalnością szkoły lub wykonują inne zadania związane z powierzonym stanowiskiem kierowniczym w sobotę lub niedzielę.

IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 27

1. Rok szkolny rozpoczyna się w dniu 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, praktyk zawodowych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są w kalendarzu danego roku szkolnego.
3. Kalendarz, o którym mowa w ust. 2 opracowuje dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania, publikowanym przez odpowiedniego ministra do spraw edukacji.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje wstępną wersję arkusza organizacyjnego szkoły na kolejny rok szkolny nie później niż do końca kwietnia poprzedniego roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 29

1. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla danego typu szkoły, organizowane są w oddziałach (klasach).
2. Liczba uczniów w oddziale jest nie mniejsza niż 25 i nie większa niż 30.
3. Oddział uczniów można dzielić na grupy (w miarę posiadanych środków finansowych) na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Podziału na grupy dokonuje się według następujących zasad:
 - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych, które przeprowadza się w grupach nie większych niż 15-osobowe;
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach nie większych niż 26 uczniów;
 - 3) zajęcia odbywające się planowo w pracowniach komputerowych prowadzone są w grupach umożliwiających każdemu uczniowi naukę przy oddzielnym komputerze;

- 4) zajęcia z języków obcych są prowadzone w grupach nie większych niż 24 uczniów, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Dopuszcza się tworzenie zarówno grup wewnątrzoddziałowych, jak i grup międzyoddziałowych;
4. Propozycję przydziału uczniów do grup, o których mowa w ust. 3. pkt 4., opracowują nauczyciele języków obcych we współpracy z dyrektorem szkoły, uwzględniając możliwości organizacyjne szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się funkcjonowanie oddziałów i grup o liczebnościach wykraczających poza granice określone w ust. 2 i ust. 3.

§ 30

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zgodnie z rozkładem godzinowym pracy szkoły.
2. Godzina zajęć edukacyjnych (lekcji) trwa 45 minut, a godzina praktyk zawodowych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie rozkładu godzinowego - godzina zajęć edukacyjnych trwa wówczas 30 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 min, a przerwy śniadaniowe 15 lub 20 min.
4. Rozkład godzinowy uwzględnia dwie przerwy śniadaniowe, a skrócony rozkład godzinowy uwzględnia jedną przerwę śniadaniową.
5. Pomiędzy zajęciami wychowania fizycznego realizowanymi w blokach dwugodzinnych oraz pomiędzy zajęciami praktycznymi realizowanymi w pracowniach w blokach co najmniej dwugodzinnych dopuszcza się rezygnację z przerw międzylekcyjnych, z wyłączeniem przerw śniadaniowych. W takich sytuacjach zajęcia realizowane w blokach mogą zakończyć się odpowiednio wcześniej. Decyzję w sprawie rezygnacji w przerw międzylekcyjnych podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego odpowiednie zajęcia.

§ 31

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną w końcu sierpnia każdego roku.
3. Wszelkie zmiany wprowadzone do tygodniowego rozkładu zajęć w trakcie roku szkolnego przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się równoległe i naprzemienne funkcjonowanie dwóch planów zajęć.

§ 32

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 7 uczniów.
4. Koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być finansowane z funduszu rady rodziców, niezależnie od liczby uczestników.
5. Na życzenie rodziców bądź uczniów szkoła może organizować odpłatne kursy językowe lub przedmiotowe, związane z dodatkowym przygotowaniem uczniów do egzaminów, a także inne kursy zwiększające kompetencje uczniów na rynku pracy.

§ 33

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

§ 34

1. Szkoła posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia do nauki, sale gimnastyczne, biblioteki z czytelniami, świetlice, gabinety profilaktyki zdrowotnej oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków w jadalni z bufetem.
3. Szkoła udostępnia świetlicę uczniom, którzy z uzasadnionych powodów muszą w niej przebywać poza godzinami zajęć.
4. Szkoła przydziela klasom i uczniom boksy w szatni lub indywidualne szafki ubraniowe. Boksy znajdują się pod opieką i nadzorem odpowiednich samorządów klasowych, a szafki pod opieką przydzielonych im uczniów.

§ 35

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną z czytelnią i pracownią multimedialną. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w szczególności:
 - 1) kształtuje umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego korzystania z zasobów Internetu i multimedialnych,
 - 2) uczy młodzież aktywnego i krytycznego odbioru dóbr kultury,
 - 3) inspirowanie do rozwijania zainteresowań i poszukiwania ciekawej lektury,
 - 4) kształtuje umiejętność uczenia się uczniów,
 - 5) organizuje różnorodne przedsięwzięcia i projekty rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną młodzieży.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Biblioteka szkolna czynna jest w okresie trwania zajęć szkolnych, w godzinach zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgadniania kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych. Zadaniem nauczyciela-bibliotekarza, oprócz innych zadań określonych w przydziale czynności, jest prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Biblioteka nawiązuje kontakty z wydawnictwami, księgarniami tradycyjnymi i internetowymi oraz innymi bibliotekami, aby umożliwić czytelnikom korzystanie z innych zbiorów.
6. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, w tym czas pracy biblioteki szkolnej, oraz zadania nauczyciela-bibliotekarza określa regulamin biblioteki, który uwzględnia ponadto zasady:
 - 1) wypożyczania książek ze szczególnym uwzględnieniem terminu ich zwrotu,
 - 2) wymiany zagubionych lub zniszczonych książek,
 - 3) korzystania z czytelni i stanowisk multimedialnych.

§ 36

1. Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej dostępny dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Zadaniem pielęgniarki szkolnej jest sprawowanie opieki zdrowotnej, prowadzenie działalności zapobiegawczo-leczniczej, inicjowanie i podejmowanie wspólnie z wychowawcami i rodzicami działań zmierzających do poprawy stanu zdrowia i higieny osobistej uczniów, a także kontrolowanie stanu higienicznego obiektów szkolnych.
3. Badania okresowe pracowników oraz inne badania lekarskie prowadzone są w poradniach specjalistycznych.

§ 37

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów Zespołu Szkół Komunikacji oraz uczniów innych szkół ponadgimnazjalnych zlokalizowanych na terenie Poznania. Oferta internatu skierowana jest do uczniów, którzy z uwagi na odległość pomiędzy miejscem stałego zamieszkania a szkołą mają utrudnioną możliwość codziennych dojazdów na zajęcia.
2. Internat jest czynny w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Internat zapewnia odpłatnie wyżywienie w stołówce internatu.
4. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, w tym zasady przyjęć uczniów, określa regulamin internatu.

V. PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, inżyniersko-technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły oraz poza nią,
 - 2) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych w miejscu i w czasie określonym planem dyżurów,
 - 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole przepisami BHP, przeciwpożarowymi i ewakuacyjnymi oraz egzekwowanie ich przestrzegania,
 - 4) sprawdzenie właściwego zabezpieczenia miejsca pracy w trakcie i po zakończeniu zajęć,
 - 5) uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach BHP.
3. W zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego do zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie zajęć w przewidzianej ilości godzin, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - 2) opracowywanie rozkładów materiału nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi nauczania – do 30 września każdego roku – i przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
 - 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) stosowanie różnorodnych metod nauczania, aktualizowanie treści programowych oraz środków i materiałów dydaktycznych,
 - 5) zapoznanie uczniów z programem i wymaganiami oraz stosowanymi kryteriami ocen i formami sprawdzania wiadomości,
 - 6) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 7) systematyczne i różnorodne ocenianie uczniów.
4. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
 - 1) prawidłowe diagnozowanie osiągnięć szkolnych uczniów,
 - 2) popularyzowanie nauki i przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach, turniejach i konkursach,
 - 3) współpracę z rodzicami w diagnozowaniu rozwoju psychofizycznego oraz ocenie zdolności i zainteresowań,
 - 4) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
 - 5) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania dla ucznia wykazującego wybitne uzdolnienia.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w swojej pracy bezstronności i obiektywizmu oraz do sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzenia w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 2) jawne i umotywowane ustalanie ocen,
 - 3) stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 - 4) ustalanie i przestrzeganie zasad powiadamiania uczniów o terminach prac pisemnych i nieprzygotowaniu do zajęć,
 - 5) uwzględnianie opinii lekarzy i poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczących możliwości intelektualnych uczniów,
 - 6) używanie jednakowych form zwracania się do wszystkich uczniów.
6. Szkoła udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
 - 1) indywidualizowanie nauczania,
 - 2) uwzględnianie w procesie nauczania diagnoz i rozpoznai poradni specjalistycznych w zakresie deficytów i trudności rozwojowych uczniów,
 - 3) informowanie wychowawcy o istotnych niepowodzeniach uczniów w nauce,
 - 4) organizowanie indywidualnej lub koleżeńskiej pomocy uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału nauczania,
 - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o zorganizowanie dla uczniów zajęć wyrównawczych z przedmiotów, z których uczniowie wykazują największe braki.
7. W zakresie dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny do zadań nauczyciela należy:
 - 1) organizowanie wyposażenia sal lekcyjnych w środki dydaktyczne, w tym poprzez wnioskowanie do dyrektora szkoły o zakup nowego sprzętu lub środków dydaktycznych,
 - 2) dbanie o funkcjonalne wyposażenie i estetykę przydzielonej sali lekcyjnej,
 - 3) kształtowanie w uczniach nawyku dbania o mienie szkolne.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) uczestniczenie w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych,
 - 2) prowadzenie lekcji koleżeńskich i uczestniczenie w lekcjach koleżeńskich,
 - 3) aktywne działanie w komisji przedmiotowej,
 - 4) prowadzenie prelekcji zawodowych i odczytów pedagogicznych,
 - 5) korzystanie z literatury oraz czasopism metodycznych i zawodowych,
 - 6) ciągle aktualizowanie stanu swojej wiedzy ogólnej i tej związanej z prowadzonymi zajęciami i zajęciami pokrewnymi,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych poprzez udział w zorganizowanych formach kształcenia (studia podyplomowe, kursy itp.),
 - 8) sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę oraz słuchaczami odbywającymi praktyki pedagogiczne.
9. Nauczyciel ponadto realizuje inne zadania wynikające z funkcjonowania szkoły oraz zlecone przez dyrektora szkoły. Fakt odmowy wykonania polecenia służbowego nauczyciel potwierdza podpisem na notatce służbowej sporządzonej przez dyrektora.

§ 40

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
2. Komisje przedmiotowe formułuje i powołuje dyrektor szkoły.
3. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący komisji powołany, na okres jednego roku i na wniosek komisji, przez dyrektora szkoły.
4. W ramach danej komisji przedmiotowej mogą być powoływane podkomisje.
5. Komisja przedmiotowa działa w oparciu o roczny plan swojej pracy. Posiedzenia komisji są protokołowane.
6. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - 1) ustalenie dla konkretnych oddziałów zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia w danym profilu i programu kształcenia w zawodzie,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie uzgadniania zasad realizacji programów nauczania,
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) uzgadnianie szczegółowych rozkładów materiału nauczania,
 - 5) aktualizację treści nauczania,
 - 6) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 10) upowszechnianie szczególnych osiągnięć dydaktycznych i metodycznych nauczycieli,
 - 11) analizowanie wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz wyników egzaminów,
 - 12) opracowanie, na wniosek dyrektora szkoły, zagadnień i pytań egzaminacyjnych.

§ 41

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dyrektor szkoły może przydzielić wychowawcy asystenta, wybranego spośród nauczycieli nie mających wychowawstw.
2. W sytuacjach uwarunkowanych organizacyjnie dopuszcza się powierzenie obowiązków wychowawcy oddziału nauczycielowi, który prowadzi w tym oddziale zajęcia dydaktyczne jedynie przez część toku nauczania lub dla części oddziału.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany dochować wszelkich starań, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania. Zmiana wychowawcy może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych wypadkach.
4. Przydział wychowawstw i asystentur zatwierdzany jest corocznie na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

5. Proponowany przydział wychowawstw jest przedstawiany do wiadomości radzie rodziców i radzie uczniowskiej. Rada rodziców lub rada uczniowska mogą, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o przydzielenie wychowawstwa innemu nauczycielowi, nie później jednak niż na 7 dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, o którym mowa w ust. 4.
6. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy spowodowanej np. chorobą, urlopem zdrowotnym lub urlopem macierzyńskim, obowiązki wychowawcy przejmuje asystent.
7. Jeśli dyrektor szkoły nie przydzielił danemu oddziałowi asystenta wychowawcy lub asystent ten nie jest w stanie wykonywać zadań wychowawcy oddziału, dyrektor szkoły wskazuje wychowawcę zastępczego spośród tych nauczycieli uczących w oddziale, którzy nie mają wychowawstwa.
8. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o trwałym przeniesieniu obowiązków wychowawcy na wychowawcę zastępczego.
9. W przypadku, gdy wychowawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, dyrektor szkoły może – z własnej inicjatywy, na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, rady uczniowskiej lub samorządu klasowego – podjąć decyzję o odwołaniu go z funkcji wychowawcy. W takim przypadku dyrektor szkoły powierza funkcję wychowawcy innemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.
10. Strona wnioskująca o odwołanie nauczyciela z funkcji wychowawcy, przed sporządzeniem na piśmie wniosku wraz z uzasadnieniem, powinna przeprowadzić z wychowawcą rozmowy wyjaśniające powód odwołania. Rozmowę taką przeprowadza także dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, ale przed podjęciem decyzji w sprawie, której wniosek dotyczy.
11. Zadaniem wychowawcy i jego asystenta jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
12. Wychowawca i jego asystent, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 11.:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) poznaje środowiska domowe uczniów i ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą,
 - 3) ustala wspólnie z uczniami i rodzicami treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach w godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabszym oraz pracy z uczniami uzdolnionymi,
 - 6) uzgadnia i koordynuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie działania wychowawcze wobec ogółu uczniów tak, aby były spójne oraz uwzględniały potrzeby, cechy i możliwości rozwojowe poszczególnych uczniów,
 - 7) współpracuje z wicedyrektorem, a także pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności poszczególnych uczniów,
 - 8) wspiera uczniów psychicznie i pomaga im w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych,

- 9) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych,
 - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 11) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
13. Do szczegółowych zadań wychowawcy należy:
- 1) przygotowanie arkusza sprawozdawczego na klasyfikacyjne posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 2) ustalanie ocen zachowania uczniów zgodnie z regulaminem,
 - 3) wnioskowanie o skreślenie z listy uczniów,
 - 4) analizowanie wyników nauczania i zachowania,
 - 5) wnioskowanie o udzielenie uczniom nagród i kar,
 - 6) opiniowanie podań uczniów o pomoc materialną,
 - 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, protokołów egzaminacyjnych,
 - 8) bieżąca kontrola nad dokumentacją przebiegu zajęć, w tym informowanie nauczycieli uczących w oddziale o stanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez nich zajęciami,
 - 9) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 10) informowanie rodziców o wynikach nauczania i zachowania uczniów,
 - 11) rozliczanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych,
 - 12) przygotowywanie, do 10 dnia następnego miesiąca, miesięcznego podsumowywania frekwencji uczniów.
14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Dyrektor szkoły w tym celu:
- 1) organizuje prelekcje i szkolenia w czasie posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 2) umożliwia wychowawcom samokształcenie, udostępniając literaturę i czasopisma z zakresu problematyki wychowawczo-opiekuńczej,
 - 3) zaprasza prelegentów i gości na zajęcia wychowawcze.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 42

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 12. roku życia.
- ~~2.~~ Podstawą przyjęcia ucznia do klasy pierwszej jest pozytywny wynik kwalifikacji przeprowadzanej zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków przyjmowania uczniów do szkół średnich.
3. Kandydaci do technikum muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
4. Kandydatów do klas pierwszych kwalifikuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w trybie i na zasadach określonych w odpowiedniej ustawie, powołana przez dyrektora szkoły do dnia 15 marca każdego roku.

§ 43

1. Decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia przechodzącego z innej szkoły publicznej lub niepublicznej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy innego lub tego samego typu szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia realizowanego w szkole, do której uczeń uprzednio uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora tej szkoły. W przypadku rozbieżności w zakresach kształcenia, dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej może zostać przyjęty do szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne, o którym mowa w ust. 2. i 3., przeprowadzają komisje, w skład których wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, a także nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

§ 44

Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na legitymacji daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

§ 45

Uczeń ma prawo do:

- 1) kształcenia się,
- 2) zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły,
- 5) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, w miarę możliwości finansowych szkoły – zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 9) uczestnictwa w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz imprezach szkolnych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny wiadomości i umiejętności oraz znajomości stosowanych form kontroli postępów w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki, w trakcie zajęć lekcyjnych i za zgodą osób materialnie odpowiedzialnych za odpowiednie składniki majątku szkoły,

- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 14) znajomości programów nauczania,
- 15) uzyskiwania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału nauczania,
- 16) przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom i dyrektorowi szkoły swoich problemów osobistych, rodzinnych i innych oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 17) zapoznania się z opinią dotyczącą własnej osoby, wystawioną przez szkołę na potrzeby instytucji pozaszkolnych.

§ 46

1. Zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, określonymi w statucie, uczeń ma prawo do:
 - 1) bieżącej znajomości wszystkich ocen cząstkowych ze wszystkich przedmiotów,
 - 2) poznania przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych z zachowania oraz poszczególnych przedmiotów na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 3) złożenia do dyrektora szkoły wniosku z prośbą o zdawanie egzaminu sprawdzającego w przypadku otrzymania oceny rocznej niezgodnej z jego oczekiwaniami,
 - 4) złożenia do dyrektora szkoły wniosku z prośbą o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych,
 - 5) odwołania się do dyrektora szkoły od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania,
 - 6) bycia powiadomionym z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i zadań praktycznych – informacja o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i zadań praktycznych powinna zostać umieszczona w dzienniku lekcyjnym,
 - 7) zapoznania się z poprawionymi i ocenionymi pracami pisemnymi w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dat ich napisania, a w przypadku zadań praktycznych do zapoznania się z oceną w takim samym terminie,
 - 8) otrzymania kopii sprawdzonego i ocenionego pisemnego sprawdzianu oraz kopii własnych rozwiązań zadania praktycznego,
 - 9) zgłoszenia nieprzygotowania się do zajęć na ich początku, w liczbie określonej szczegółowymi wymaganiami przedmiotowymi,
 - 10) zapoznania się z uzasadnieniem wystawionej przez nauczyciela oceny,
 - 11) odwołania się od oceny u nauczyciela danego przedmiotu – bezpośrednio po jej otrzymaniu,
 - 12) zdawania materiału nauczania objętego zakresem pisemnego sprawdzianu lub zadania praktycznego w uzgodnionym z nauczycielem późniejszym terminie – w przypadku niezaliczenia tego sprawdzianu lub zadania praktycznego albo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności,
 - 13) zawieszenia pisemnych sprawdzianów w okresie dwóch ostatnich tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych oraz ferii.

2. Liczbę i warunki zaliczeń, o których mowa w ust. 1. pkt 12. ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, a o swoich ustaleniach informuje uczniów, umieszczając ich treść w szczegółowych wymaganiach przedmiotowych.

§ 47

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i innych regulaminach szkolnych,
 - 2) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły,
 - 3) szanować poglądy, przekonania, wolność i godność osobistą drugiego człowieka,;
 - 4) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) szanować mienie szkolne,
 - 6) dbać o estetykę, ład i porządek w szkole oraz w jej otoczeniu,
 - 7) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycję,
 - 8) przestrzegać przepisów BHP oraz przeciwpożarowych,
 - 9) przebywać w wyznaczonych miejscach w czasie zajęć lekcyjnych, pozostać w budynku szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 10) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o schludny wygląd,
 - 11) dbać o własne życie i zdrowie, w szczególności przestrzegać zakazu posiadania i palenia wyrobów nikotynowych, w tym tabaki i e-papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania narkotyków lub innych środków odurzających oraz posiadania i używania przedmiotów lub środków zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 12) przestrzegać zakazu używania bez zgody nauczyciela urządzeń elektronicznych i sprzętu rejestrującego podczas zajęć szkolnych,
 - 13) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywać polecenia jego i wskazanych przez niego osób, a w czasie zajęć dydaktycznych również nauczycieli,
 - 14) posiadać przy sobie legitymację szkolną lub osobisty identyfikator umieszczony w widocznym miejscu,
 - 15) zgłaszać zauważone szkody oraz dokonywać naprawy lub pokrywać koszty w wypadku szkody wyrządzonej z własnej winy,
 - 16) dbać o kulturę języka i poprawne wysławianie się,
 - 17) aktywnie i rzetelnie spełniać powierzone obowiązki i dyżury szkolne.
2. Obowiązki i zakazy opisane w ust. 1 dotyczą zarówno zajęć prowadzonych w obiektach szkolnych (budynki szkolne, internat, sala gimnastyczna) jak i na terenach bezpośrednio do nich przyległych, a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza nimi.

§ 48

1. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach szkolnych nie później niż w ciągu 7 dni liczonych od pierwszego dnia obecności w szkole po nieobecności, której usprawiedliwienie dotyczy.

2. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych uzasadniają: choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki lub zdarzenia losowe, przyczyny niezawinione (spóźnienia środków komunikacji), sprawy urzędowe.
3. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić nieobecność samodzielnie. Uznanie zasadności zwolnienia ucznia pełnoletniego należy do kompetencji wychowawcy.
4. Szczegółowe warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów, w tym wzór lub formę usprawiedliwienia, ustala wychowawca klasy z rodzicami na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym.
5. O nieobecnościach ucznia pełnoletniego wychowawca informuje jego rodziców w formie i w terminach ustalonych z rodzicami na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym.
6. Wychowawca powiadamia rodziców o swoich wątpliwościach co do częstotliwości i zasadności zwolnień. Fakt ten odnotowuje w dokumentacji klasowej.
7. Wychowawca przechowuje w dokumentacji klasowej oryginały usprawiedliwień nieobecności. Dokumenty te są przechowywane do końca roku szkolnego, którego dotyczą.

§ 49

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, w tym informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o zwolnienie z zajęć wymienionych w ust. 1. i 2. w terminie 7 dni od wydania opinii lekarskiej o niemożliwości lub ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach. Do wniosku uczeń załącza oryginał opinii lekarskiej, o której mowa.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia, na czas określony w opinii lekarskiej, z określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wymienionych w ust. 2., podejmuje dyrektor szkoły, powiadamiając o swojej decyzji wychowawcę oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia, których zwolnienie dotyczy.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się jedno ze słów: „zwolniona” lub „zwolniony”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 50

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w

tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie takie obowiązuje do końca etapu edukacyjnego, w którym zostało wydane.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się jedno ze słów: „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 51

1. Uczeń przebywający na zajęciach szkolnych zobowiązany jest do noszenia kompletnego stroju szkolnego składającego się z: granatowych lub czarnych spodni/spódnicy, niebieskiej lub białej koszuli, granatowego krawatu z logo szkoły.
2. Uczniowie przebywający w budynkach szkolnych zobowiązani są do noszenia identyfikatora, na którym umieszczona jest nazwa szkoły, imię i nazwisko ucznia oraz jego zdjęcie.
3. Na uroczystościach szkolnych oraz na egzaminach uczniowie i absolwenci zobowiązani są przebywać w stroju szkolnym składającym się z: granatowych lub czarnych spodni/spódnicy, białej koszuli oraz granatowego krawatu z logo szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest do utrzymania stroju szkolnego w stanie schludnym oraz do jego naprawy we własnym zakresie i na własny koszt.
5. Niedozwolone jest noszenie niekompletnego stroju szkolnego, a także zastępowanie niektórych jego części odzieżą cywilną.
6. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są sprawdzać, czy uczniowie wywiązują się z obowiązków określonych w ust. 1 oraz ust. 2. Fakt niewywiązania się przez ucznia z tych obowiązków nauczyciele i wychowawcy odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

§ 52

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, zależnie od wyników klasyfikacji, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne, stwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie przez niego promocji do następnej klasy.
2. Świadectwa szkolne wypełnia wychowawca oddziału pismem komputerowym.

§ 53

1. Uczeń za rzetelną naukę, wzorową postawę, aktywną pracę lub wybitne osiągnięcia może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) nagrodę dyrektora szkoły,
 - 3) nagrodę rady pedagogicznej.
2. Pochwała wychowawcy klasy udzielana jest na forum klasy w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego. Uczeń może ją otrzymać za rzetelną naukę, bardzo dobrą frekwencję, aktywną pracę w zespole klasowym lub na zajęciach pozalekcyjnych, pomoc koleżeńską lub wyróżniającą postawę. Pochwałę włącza się do akt osobowych ucznia i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Uczniowi, który otrzymał pochwałę wychowawcy, wychowawca ten może podwyższyć ocenę zachowania.

3. Nagroda dyrektora szkoły przyznawana jest w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego za:
 - 1) uzyskanie w roku szkolnym średniej ocen równej co najmniej 4,75, w tym co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania – na wniosek wychowawcy klasy,
 - 2) wzorową postawę i aktywną pracę w zespole klasowym – na wniosek wychowawcy klasy,
 - 3) czołowe lokaty w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych – na wniosek organizatora lub wychowawcy,
 - 4) aktywną pracę w organizacjach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych – na wniosek opiekuna,
 - 5) szczególne osiągnięcia, dzielność i odwagę – na wniosek instytucji i organizacji pozaszkolnych.
4. Nagroda dyrektora szkoły może zawierać element książkowy lub rzeczowy.
5. Informację o przyznaniu nagrody dyrektora szkoły włącza się do akt osobowych ucznia, odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a także podaje do wiadomości społeczności szkolnej. Uczniowi, który otrzymał nagrodę dyrektora szkoły, wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania.
6. Nagroda rady pedagogicznej przyznawana jest uczniom klas maturalnych na zakończenie zajęć w szkole. Uczeń może otrzymać ją za bardzo dobre wyniki w nauce, w tym za szczególne osiągnięcia w ciągu całego okresu nauki. Nagroda rady pedagogicznej przyznawana jest w dziedzinach: naukowej, artystycznej, technicznej, sportowej i społecznikowskiej. Informację o przyznaniu nagrody rady pedagogicznej odnotowuje się w arkuszu ocen. Uczeń, któremu przyznano nagrodę rady pedagogicznej, otrzymuje medal szkoły i nagrodę książkową lub rzeczową.
7. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może przyznać uczniowi, o którym mowa w ust. 6. nagrodę w dziedzinie innej niż wymienione.

§ 54

1. Uczeń nie przestrzegający postanowień statutu i innych regulaminów szkolnych może być ukarany:
 - 1) pisemnym lub ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą dyrektora szkoły,
 - 3) naganą rady pedagogicznej,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary są, co do zasady, stopniowane według poniższej tabeli. W przypadku przewinień wyjątkowo niebezpiecznych lub o dużym stopniu szkodliwości, kolejne rodzaje kar mogą zostać pominięte, a uczeń może zostać natychmiastowo skreślony z listy uczniów, o ile kara taka została przewidziana.

Rodzaj kary za krotkość popełnienia wykroczenia	Upomnienie wychowawcy klasy	Nagana dyrektora szkoły	Nagana rady pedagogicznej	Usunięcie ze szkoły
Brak kompletnego stroju szkolnego	5 razy	10 razy	20 razy	-
Wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć lub w przerwach pomiędzy planowymi zajęciami	2 razy	5 razy	10 razy	-
Zażywanie wyrobów tytoniowych pod jakąkolwiek postacią, w tym e-papierosów	1 razy	3 razy	5 razy	-
Niestosowne zachowanie	1 raz	2 razy	3 razy	-

Falszerstwo dokumentów w zakresie nieprzewidzianym przepisami prawa karn.	-	1 raz	2 razy	-
Falszerstwo dokumentów w zakresie przewidzianym przepisami prawa karnego	-	-	1 raz	-
Posiadanie lub spożywanie napojów alkoholowych	-	1 raz	2 razy	3 razy
Posiadanie lub zażywanie narkotyków, dopalaczy lub innych podobnie działających środków odurzających	-	-	-	1 raz
Kradzież albo niszczenie mienia osób lub szkoły	-	1 raz	2 razy	-
Handel narkotykami lub innymi środkami prawnie zabronionymi	-	-	-	1 raz
Posiadanie albo używanie narzędzi lub środków zagrażających zdrowiu i życiu	-	-	-	1 raz
Spóźnienia – liczba	10	15	30	-
Godziny nieusprawiedliwione – liczba	5	10	25	50

3. Z wnioskami o wymierzenie kary mogą występować nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także przedstawiciele wszystkich organów szkoły.
4. Upomnienie wychowawcy klasy (słowne lub pisemne) udzielane jest w obecności całej klasy i obowiązuje przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia jego udzielenia, nie dłużej niż do końca roku szkolnego. Kara ta skutkuje włączeniem upomnienia do akt osobowych ucznia, wpisaniem informacji o upomnieniu do dziennika lekcyjnego oraz podaniem informacji o upomnieniu do wiadomości klasy i rodziców. Otrzymanie upomnienia wychowawcy klasy uniemożliwia otrzymanie bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania.
5. Nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi obowiązuje przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia jej udzielenia, nie dłużej niż do końca roku szkolnego. Kara ta skutkuje włączeniem nagany do akt osobowych ucznia oraz podaniem informacji o udzieleniu nagany do wiadomości społeczności szkolnej i rodziców. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły uniemożliwia otrzymanie dobrej, bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania.
6. Nagana rady pedagogicznej udzielana jest uczniowi przez dyrektora szkoły i obowiązuje przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia jej udzielenia, nie dłużej niż do końca roku szkolnego. Kara ta skutkuje włączeniem nagany do akt osobowych ucznia oraz podaniem do wiadomości rodziców i społeczności szkolnej. Otrzymanie nagany rady pedagogicznej uniemożliwia otrzymanie poprawnej, dobrej, bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzic może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od kar określonych w ust. 4-6. Odwołanie to winno być wniesione wraz z wyczerpującym uzasadnieniem, w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii rady uczniowskiej. Decyzja o skreśleniu zostaje przekazana uczniowi przez dyrektora szkoły. Informacja ta jest przekazywana w obecności rodziców ucznia, jeśli uczeń jest niepełnoletni. Kara ta skutkuje obniżeniem oceny zachowania do nagannej i podaniem do wiadomości społeczności szkolnej informacji o jej wymierzeniu. Wykonanie kary skreślenia z listy uczniów może zostać zawieszona na czas próby, wynoszący nie więcej niż 6 miesięcy licząc od dnia jej udzielenia, jeżeli uczeń uzyska poręczenie przynajmniej dwóch organów spośród: samorządu klasowego, wychowawcy klasy, rady rodziców i rady pedagogicznej.
9. Uczeń ma prawo do wniesienia do organu prowadzącego szkołę odwołania od kary, o której mowa w ust. 8. Odwołanie takie składa się w terminie 14 dni od daty podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu. Terminowe wniesienie przez ucznia do organu prowadzącego szkołę odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu wstrzymuje wykonanie tej decyzji. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego szkołę jest ostateczne.

VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 55

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia służy wspieraniu jego rozwoju intelektualnego i osobowościowego oraz klasyfikowaniu i promowaniu. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących i nieuczących w oddziale oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 56

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, co zrobił źle i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek w zakresie samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 57

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) formułowanie kryteriów oceny zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 58

1. Nauczyciele przedmiotów informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1., zwane dalej wymaganiami przedmiotowymi, przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych z przedmiotu w danym roku szkolnym.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek nauczyciela, wyrazić zgodę na odroczenie terminu, o którym mowa w ust. 2. Ostateczny termin przekazania uczniom wymagań przedmiotowych nie może być jednak późniejszy niż w ciągu 7 dni od dnia odbycia pierwszych zajęć lekcyjnych z przedmiotu.
4. Uczeń umieszcza wymagania przedmiotowe w zeszyte przedmiotowym. Jeżeli w ramach przedmiotu nie prowadzi się zeszytu przedmiotowego, to nauczyciel przedstawia uczniowi wymagania przedmiotowe, a uczeń potwierdza zapoznanie się z nimi podpisem.
5. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić uczniowi kopię wymagań przedmiotowych w dowolnym momencie. Obowiązek ten może zostać zrealizowany poprzez umieszczenie wymagań przedmiotowych na stronie internetowej szkoły.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dokumentacji szkolnej (poprzez umieszczenie zapisu w dzienniku lekcyjnym).

§ 59

1. Wymagania przedmiotowe formułuje nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach przedmiotu, w oparciu o podstawę programową oraz wybrany program nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów dydaktycznych.
2. Wymagania przedmiotowe powinny być zdefiniowane jasno i w sposób zrozumiały dla uczniów. W szczególności powinny określać czynności, których opanowanie przez ucznia będzie poddawane sprawdzaniu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniowi wszelkie wątpliwości dotyczące sformułowanych przez siebie wymagań przedmiotowych. Na złożoną pisemnie przez ucznia lub rodzica prośbę o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących wymagań przedmiotowych, nauczyciel jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie.
4. W przypadku gdy zajęcia w ramach jednego przedmiotu prowadzi więcej niż jeden nauczyciel wówczas każdy z nich przygotowuje wymagania przedmiotowe uwzględniające zakres programowy zajęć prowadzonych przez niego, a ocena śródroczna, roczna lub końcowa ustalana jest wspólnie i uwzględnia spełnienie wymagań przedmiotowych u każdego z nauczycieli prowadzących te zajęcia.

§ 60

1. Wszystkie oceny wystawione uczniom są jawne zarówno dla niego jak i jego rodziców.
2. Uczniowie i rodzice mają możliwość pozyskiwania informacji o ocenach, frekwencji i zachowaniu za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego. Ponadto informacji o ocenach udziela nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wychowawca, pedagog/psycholog lub dyrektor (wicedyrektor) szkoły, szczególnie podczas spotkań z rodzicami określonych w statucie szkoły.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnione i skomentowane powinny być w szczególności śródroczne i roczne oceny końcowe, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny pisemnych prac kontrolnych oraz ocena zachowania.
4. Uczeń ma prawo otrzymać kopię sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy kontrolnej, a także kopię rozwiązania zadania praktycznego wraz z pisemną oceną nauczyciela.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły.

§ 61

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem w ramach zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania przedmiotowe, o których mowa w § 56 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Listę uczniów, których dotyczy ust. 2. sporządza wychowawca klasy na podstawie dokumentacji dostępnej u pedagoga/psychologa szkolnego i przedstawia do wiadomości, poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym, wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne z tymi uczniami, w terminie do 15 października każdego roku szkolnego.

§ 62

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego uczeń może otrzymać pomoc w formach takich jak:
 - 1) doraźne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne,
 - 2) praca indywidualna z uczniem w czasie lekcji,
 - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne,
 - 4) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w czasie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 63

1. Uczeń zobowiązany jest posiadać i na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego oraz pracownianych. Zasady prowadzenia zeszytu przedmiotowego określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia realizowane w całości w pracowniach komputerowych może zwolnić grupę uczniów z obowiązku prowadzenia papierowego zeszytu przedmiotowego, na rzecz elektronicznego zeszytu przedmiotowego.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zezwolić uczniowi na prowadzenie zeszytu przedmiotowego w formie elektronicznej, z wykorzystaniem prywatnego komputera przenośnego.
4. W zeszycie przedmiotowym uczeń zapisuje temat lekcji i jej plan oraz notatki związane z tematem zajęć. Do papierowego zeszytu ucznia mogą być także wpisywane oceny ustnej weryfikacji jego wiedzy.
5. Zeszyty przedmiotowe mogą być kontrolowane przez nauczycieli i podlegać ocenie według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§ 64

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne – w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) śródroczne i roczne – w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - 4) końcowe – na zakończenie nauki w szkole.
2. Oceny, o których mowa w ust. 1., będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Zapis skrótowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	nd. lub ndst.	1

3. Pozytywnymi ocenami są oceny: dopuszczająca (2), dostateczna (3), dobra (4), bardzo dobra (5) oraz celująca (6), a negatywną oceną jest ocena niedostateczna (1).

§ 65

Nauczyciel ustala oceny według następujących kryteriów dla poszczególnych stopni określonych w § 61:

- 1) stopień **celujący** oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, jego osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu; uczeń osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych lub w zawodach sportowych lub innych;
- 2) stopień **bardzo dobry** oznacza, że uczeń w sposób satysfakcjonujący opanował pełen zakres wymagań edukacyjnych czyli opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** oznacza, że opanowanie przez ucznia pełnych wymagań edukacyjnych, czyli zakresu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; uczeń potrafi samodzielnie rozwiązać typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień **dostateczny** oznacza, że uczeń opanował podstawowe wymagania edukacyjne czyli wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; uczeń potrafi rozwiązać samodzielnie typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** oznacza, że opanowanie przez ucznia podstawowych wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej jest niewielkie, a także stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia i skuteczną naukę przedmiotów pokrewnych; uczeń potrafi samodzielnie rozwiązać jedynie najprostsze zadania;
- 6) stopień **niedostateczny** oznacza, że uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają opanowanie kolejnych treści z danych i pokrewnych zajęć

edukacyjnych; uczeń nie jest w stanie rozwiązać samodzielnie zadania o elementarnym stopniu trudności.

§ 66

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące polegające na ustaleniu ocen będących miarą częściowych osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonywane jest na bieżąco i systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Oceny bieżące (częstkowe) ustala się w stopniach według skali określonej w § 64 i wpisuje się do dziennika lekcyjnego używając skali cyfrowej. Oceny częściowe mogą być rozszerzone o „+” i „-”.
4. Częstotliwość i formy oceniania bieżącego, w tym oceny aktywności ucznia, właściwe dla poszczególnych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel na początku zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Liczba ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w semestrze nie powinna być co do zasady mniejsza niż tygodniowy wymiar godzin zajęć z danego przedmiotu zwiększony o dwie oceny.

§ 67

Sprawdzanie bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia może odbywać się w następujący formach:

- 1) pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test, próbny egzamin, kartkówka, zadania domowe, tłumaczenie, projekt),
- 2) ustnej (odpowiedź, wypowiedź w klasie, referat, recytacja, aktywność na zajęciach),
- 3) zadań praktycznych (ćwiczenie praktyczne, doświadczenie, projekt, zadanie sprawnościowe) - dotyczy zajęć praktycznych i laboratoryjnych, informatyki oraz wychowania fizycznego,
- 4) udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 68

1. Pisemne sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia może odbywać się według poniższych zasad:
 - 1) **praca klasowa** może być przeprowadzana tylko z języka polskiego, języków obcych i z matematyki – trwa maksymalnie 2 godziny lekcyjne,
 - 2) **sprawdzian** i **test** może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów – trwa maksymalnie 1 godzinę lekcyjną,
 - 3) **próbny egzamin** może być przeprowadzany z przedmiotów, z których prowadzone są odpowiednie egzaminy państwowe – trwa nie dłużej niż odpowiedni egzamin,
 - 4) **kartkówka** jest formą zapowiedzianego lub niezapowiedzianego sprawdzenia wiedzy i obejmuje materiał z 3 ostatnich tematów, a w przypadku języka polskiego z 3 ostatnich tematów lub z jednej lektury – trwa maksymalnie 20 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne w trakcie realizacji pisemnych form sprawdzania wiedzy lub zadań praktycznych, które trwają dłużej niż jedną godzinę zajęć, zostają włączone do zajęć. W takich przypadkach zajęcia mogą się kończyć odpowiednio wcześniej.

3. Zakres materiału oraz termin prac pisemnych (z wyjątkiem kartkówek) lub prac praktycznych powinien być uzgodniony z uczniami i odnotowany w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może, na wniosek uczniów, przełożyć zaplanowaną pracę pisemną lub zadanie praktyczne na inny termin. W takiej sytuacji nie obowiązują ograniczenia, o których mowa w ust. 3.
5. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy. Ograniczenie to nie dotyczy prac pisemnych realizowanych w grupach wewnątrzoddziałowych i międzyoddziałowych, a w szczególności prac pisemnych z języków obcych.
6. Z ograniczenia, o którym mowa w ust. 5. wyłączone są zapowiedziane i niezapowiedziane pisemne kartkówki.
7. Prace pisemne lub zadania praktyczne nie mogą być przeprowadzane w okresie ostatnich 14 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Uczeń, aby móc poznać popełnione błędy, ma prawo do zapoznania się z poprawionymi i ocenionymi pracami pisemnymi lub zadaniami praktycznymi w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dat ich napisania, a w przypadku zadań praktycznych do zapoznania się z oceną w takim samym terminie,
9. Niedotrzymanie przez nauczyciela terminu, o którym mowa w ust. 8 skutkuje tym, że uzyskana przez ucznia ocena niedostateczna nie może być wpisana do dziennika lekcyjnego. Takie samo ograniczenie dotyczy oceny, której zasadność została zakwestionowana przez ucznia. Uczeń ma wówczas prawo do ponownego napisania pracy pisemnej lub zadania praktycznego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Uczeń ma prawo otrzymania kopii sprawdzonego i ocenionego pisemnego sprawdzianu lub kopii własnych rozwiązań zadania praktycznego wraz z pisemnym uzasadnieniem oceny.
11. Wszystkie prace pisemne ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
12. Jeśli nauczyciel, oceniając efekty pracy ucznia, stwierdzi iż zadanie nie zostało wykonane samodzielnie bądź jest plagiatem, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 69

1. Ustne sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:
 - 1) materiał bieżący (bez zapowiedzi);
 - 2) materiał powtórzeniowy ustalony przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna co do zasady sprowadzać się do dialogu między nim a nauczycielem. Uczeń powinien odpowiadać na pytania sformułowane problemowo.

§ 70

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania się do zajęć na ich początku, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym razem z datą nieprzygotowania.
2. Liczba możliwych zgłoszeń nieprzygotowania w semestrze określa nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na początku tych zajęć w danym roku szkolnym (co najmniej jedno).

3. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany zgodnie z ustalonym regulaminem działania „szczęśliwego numerka”, zwolniony jest w danym dniu z niezapowiedzianych odpowiedzi ustnych.

§ 71

1. Nauczyciel ustalający ocenę cząstkową powinien każdorazowo opatrzyć ją komentarzem.
2. Komentarz do oceny za pracę pisemną udzielany jest na piśmie, a za aktywność ustną – ustnie. Komentarz do oceny uzyskanej za zadanie praktyczne udzielany jest ustnie, a na wniosek ucznia lub rodzica również pisemnie.
3. Komentarz powinien zawierać wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne. Przestrzegana powinna być zasada pierwszeństwa zalet. Komentarz musi być sformułowany z uwzględnieniem włożonego przez ucznia wysiłku, w sposób życzliwy dla niego i nie raniący jego godności.

§ 72

Nauczyciel ustalający ocenę cząstkową jest niezawisły w swojej ocenie i stara się, aby jak najrzetelniej odzwierciedlała ona rzeczywiste osiągnięcia ucznia. Ocena cząstkowa ustalona przez nauczyciela jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 73

1. Prace pisemne i zadania praktyczne wymienione § 67 ust. 1. mogą być oceniane w skali punktowej.
2. Ustala się, że wagi za poszczególne formy sprawdzania wiadomości powinny zawierać się w zakresach: sprawdzian (3-6), kartkówka (2-3), odpowiedź ustna (2-3), próbna matura ustna (4-5), próbna matura pisemna (5), próbny egz. zawodowy pisemny (4), próbny egz. zawodowy praktyczny (5), projekt (3-5), aktywność na zajęciach (1-4), konkursy szkolne (1-4), konkursy pozaszkolne: udział (2), etap rejonowy (3-4), etap wojewódzki i wyższy (5-6), ćwiczenia/zadania praktyczne (1-3), zadania dom. (2-4).
3. Wagi sprawdzianów jak i ich popraw są jednakowe.
4. Procentowe progi zaliczenia form sprawdzania wiedzy uzależnione są od terminów przystąpienia do ich napisania. Wyższe progi procentowe stosuje się wówczas, gdy uczeń nie stawia się na sprawdzian w pierwszym terminie bez podania uzasadnionej przyczyny.
5. Przeliczenie punktów na oceny odbywa się według poniższej skali, z zastosowaniem zwykłego zaokrąglenia do liczb całkowitych:

Stopień	I termin [% punktów]	II termin [% punktów]
Celujący	100	100
bardzo dobry	91 – 99	96 - 99
Dobry	71 – 90	81 - 95
dostateczny	51 – 70	61 - 80
dopuszczający	41 – 50	51 - 60
niedostateczny	40 i poniżej	50 i poniżej

§ 74

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok szkolny.
4. Na oceny klasyfikacyjne końcowe składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo najwyższej, ustalone w tej klasie,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, które były realizowane przez ucznia w toku nauki w szkole, a których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, ustalone w najwyższej klasie, w której zajęcia te były realizowane,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok szkolny.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 75

1. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej odbywa się w oparciu o oceny bieżące wystawione uczniowi w danym semestrze zajęć. Warunkiem niezbędnym do uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej jest spełnienie wymagań określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu, w tym napisanie, oddanie lub wykonanie wymaganych prac pisemnych i zadań praktycznych, w tym ćwiczeń laboratoryjnych.
2. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych lecz średnią ważoną, uwzględniającą w większym stopniu oceny z tych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, a zwłaszcza prac pisemnych, mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Ocena śródroczna i roczna nie może zostać ustalona na podstawie tylko jednej formy oceniania bieżącego.
3. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną, roczną lub końcową w oparciu o wymagania przedmiotowe i określone przez siebie kryteria. Podstawowym wyznacznikiem jest napisanie wymaganych prac

klasowych i sprawdzianów oraz średnia ważona. Ocena śródroczna, roczna lub końcowa nie może być niższa niż na to wskazuje średnia ważona, ale może zostać podniesiona.

4. Progi dla ocen ważonych śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - celujący od 5,67,
 - bardzo dobry od 4,67 do 5,66,
 - dobry 3,67 do 4,66,
 - dostateczny 2,67 do 3,66,
 - dopuszczający 1,67 do 2,66,
 - niedostateczny do 1,66.
5. Jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się przez cały rok szkolny, to przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej rocznej uwzględnia się ocenę klasyfikacyjną śródroczną w zakresie określonym przez nauczyciela.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i na ukończenie szkoły.

§ 76

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jedynie w pierwszym semestrze roku szkolnego, śródroczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć jest równoważna rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć wystawia inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy klasy, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia asystent wychowawcy, a jeżeli nie został on wyznaczony, to ocenę taką wystawia wyznaczony przez dyrektora szkoły inny nauczyciel.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu ustala opiekun praktyk zawodowych.
6. Ustalona przez nauczyciela lub wychowawcę śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 oraz § 89.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 77

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli przewidywane oceny spowodowane są wypadkami losowymi lub długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością ucznia z powodu choroby, o ile nieobecności ucznia na tych zajęciach nie przekroczyły połowy czasu na nie przeznaczzonego.
2. Uczeń lub jego rodzic może, w terminie 3 dni roboczych od dnia ustalenia przewidywanej oceny, złożyć do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemną podanie z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określając powody o których mowa w ust. 1.

3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których ma być ustalona wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, określa w formie pisemnej, w terminie 2 dni od wpłynięcia podania, o którym mowa w ust. 2., warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szczególności:
 - 1) zakres umiejętności i wiadomości, którymi musi wykazać się uczeń, określony zgodnie z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę,
 - 2) sposoby prezentacji określonych umiejętności i wiadomości,
 - 3) termin prezentacji uzgodniony z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana.
4. Warunki, o których mowa w ust. 3. muszą zostać spełnione przez ucznia wobec nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń, który nie poprawi swojego wyniku, nie ma prawa ponownie go poprawiać.
5. Z przeprowadzonej prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sporządza notatkę zawierającą w szczególności: termin prezentacji, listę przygotowanych zadań, uzyskane przez ucznia oceny z realizacji tych zadań oraz wynik końcowy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub prezentowanych umiejętnościach praktycznych i jako załącznik - pisemne prace ucznia. Podanie i określone wyżej informacje przechowuje się w teczce ucznia w sekretariacie szkoły do końca nauki ucznia w szkole.

§ 78

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia. Uczeń może być również nieklasyfikowany, jeśli nauczyciel danych zajęć edukacyjnych nie ma podstaw do prawidłowego sklasyfikowania go, nawet jeśli uczeń był obecny na więcej niż połowie zajęć.
2. Dla ucznia nieklasyfikowanego – z powodu usprawiedliwionej nieobecności – z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3. i 4., ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest równoważna śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się jedno ze słów: „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.
7. Uczeń lub jego rodzic może złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek ten winien być złożony przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia, dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8., może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w ust. 8.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzaminy z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych i zajęć wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład tej komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4., przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład tej komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji, oraz wskazani nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów bez prawa głosu – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, treści zadań egzaminacyjnych oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się także pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z co najwyżej jednych zajęć edukacyjnych, a łączna liczba uzyskanych przez niego rocznych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych, z włączeniem ocen z egzaminów klasyfikacyjnych, nie przekracza dwóch, ma prawo zdawać egzaminy poprawkowe według zasad określonych § 79.

§ 79

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, z uwzględnieniem ograniczenia zawartego w § 78 ust 16.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych i zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń lub jego rodzic może złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego. Wniosek ten winien być złożony przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły wyznacza, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy egzaminów poprawkowych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, z uwzględnieniem ust. 5. i 6.
5. Jeżeli zajęcia dydaktyczne realizowane są w klasie programowo najwyższej i kończą się wraz z końcem pierwszego semestru roku szkolnego, to egzaminy poprawkowe z tych zajęć przeprowadza w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, najpóźniej przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej dla klas maturalnych. Wniosek, o którym mowa w ust. 3. składa się wówczas przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 30 września. Jeżeli egzamin dotyczy zajęć, o których mowa w ust. 5., to termin dodatkowego egzaminu poprawkowego z tych zajęć nie może być późniejszy niż 31 marca.
7. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy z całości programu nauczania z okresu, w którym uzyskał ocenę niedostateczną i ma możliwość zdania tego egzaminu na każdą ocenę przewidzianą w skali ocen.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład tej komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, treści zadań egzaminacyjnych oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się także pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest jego ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a jeżeli egzamin dotyczył zajęć realizowanych w klasie programowo najwyższej, to uczeń nie kończy szkoły, ale ma prawo do powtarzania tej klasy.

§ 80

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. Uczeń składa

pisemny wniosek o warunkowe promowanie wraz z uzasadnieniem przed sierpniowym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 81

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie ze statutem szkoły, w sprzeczności z ustalonymi na początku zajęć edukacyjnych wymaganiami przedmiotowymi lub wbrew obowiązującemu prawu.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1. składa się formie pisemnej do dyrektora szkoły, nie wcześniej niż w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły, we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, których zastrzeżenie dotyczy, a także z przewodniczącym odpowiedniego zespołu przedmiotowego stwierdza, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny i w formie pisemnej niezwłocznie informuje ucznia lub jego rodziców o podjętej decyzji. Podjęta decyzja jest ostateczna w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości, o którym mowa w ust. 4., przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdziany z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych i zajęć wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4. lub ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jak przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel

radę rodziców i samorządu uczniowskiego. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, treści zadań sprawdzających oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się także pisemne odpowiedzi ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny, względem której złożone zostały zastrzeżenia.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 79.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przepisy ust. 1.-12. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia odpowiedniego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4., jest ostateczna, a przepisy ust. 12. nie mają zastosowania.

§ 82

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się oceny z obu tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do najbliższej liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych równą co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo powtarzania klasy, z zastrzeżeniem § 79.

§ 83

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny wymienione w § 74 ust. 4, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej końcowych ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych równą co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie kończy szkoły i ma prawo powtarzania klasy w szkole, z zastrzeżeniem § 79.

§ 84

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania odbywa się za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne zastrzeżenia w terminie 3 dni od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, jeżeli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie ze statutem szkoły, w sprzeczności z ustalonymi na początku zajęć edukacyjnych wymaganiami przedmiotowymi lub wbrew obowiązującemu prawu.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez nauczyciela zgłoszonych zastrzeżeń, uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od tej decyzji do dyrektora szkoły, w terminie do 5 dni od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. W przypadku uznania zasadności odwołania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, a także ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W zakresie powoływania i funkcjonowania komisji, o której mowa w ust. 5., stosuje się odpowiednio przepisy § 81.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych, które kończą się wraz z końcem pierwszego semestru roku szkolnego, przepisy ust. 1.- 6 stosuje się odpowiednio do przewidywanej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

§ 85

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 86

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

ocena	skrót literowy
wzorowa	wz.
bardzo dobra	bdb.
dobra	db.
poprawna	pop.
nieodpowiednia	ndp.
naganna	nag.

§ 87

1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala, z zastrzeżeniem § 76 ust. 4., wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w następującym trybie:
 - 1) na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy wspólnie z zespołem uczniowskim proponuje ocenę zachowania, uwzględniając samoocenę ucznia,
 - 2) proponowaną ocenę zachowania wpisuje do dziennika elektronicznego,
 - 3) nauczyciele oraz opiekunowie kół zainteresowań i organizacji mogą proponować wychowawcy klasy podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania ucznia; swoje propozycje zmiany ocen lub akceptacji propozycji wychowawcy wpisują w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca, uwzględniając zgłoszone uwagi, ustala ostateczną ocenę zachowania i informuje ucznia o ustalonej ocenie zachowania,
 - 5) ustalone skrajne (wzorowe i naganne) oceny zachowania wychowawca klasy krótko uzasadnia na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

2. Klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest tylko dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Nie prowadzi się bieżącego oceniania zachowania. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.
4. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania może zostać zmieniona przez niego samego na klasyfikacyjnym lub plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej w przypadku, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były dotychczas brane pod uwagę w czasie ustalania oceny lub nie został zachowany tryb jej ustalania określony w ust. 1.
5. W szczególnych sytuacjach (uzasadnionych wychowawczo przez psychiczne predyspozycje ucznia, postawę wobec stawianych mu zarzutów, sporadyczność przewinień, widoczną poprawę zachowania się ucznia) przyznaje się wychowawcy prawo do podniesienia oceny, mimo że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych przy danej ocenie kryteriów, określonych w § 88.

§ 88

Ocena zachowania ustalana jest zgodnie z poniższymi szczegółowymi kryteriami ocen zachowania dla określonej w § 86 skali ocen:

- 1) **wzorowa** – nienaganna postawa etyczna, wysoka kultura osobista, brak nałogów, pełne przestrzeganie powinności ucznia określonych w statucie szkoły, zgodny z możliwościami i zainteresowaniami udział w życiu szkoły i środowiska, nieliczne spóźnienia i do 3 godz. Niusprawiedliwionych,
- 2) **bardzo dobra** – niebudząca większych zastrzeżeń postawa etyczna i kultura osobista, przestrzeganie powinności ucznia określonych w statucie szkoły, gotowość ucznia do udziału w życiu klasy i szkoły, sporadyczne spóźnienia i do 6 godzin nieusprawiedliwionych,
- 3) **dobra** – postawa ucznia i kultura zachowania w normie, małe zaangażowanie w życie klasy i szkoły, uczeń spełnia swoje powinności bez większych zastrzeżeń, maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach,
- 4) **poprawna** – postawa etyczna i kultura osobista ucznia budzą zastrzeżenia, nie przestrzega powinności ucznia określonych w statucie szkoły, w niewielkim stopniu uczestniczy w życiu klasy i szkoły, maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach, częste spóźnienia,
- 5) **nieodpowiednia** – budząca poważne zastrzeżenia postawa etyczna i kultura osobista ucznia, nagminne nieprzestrzeganie powinności ucznia określonych w statucie szkoły, brak zainteresowania życiem szkoły, więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach i częste spóźnienia,
- 6) **naganna** – postawa etyczna i kultura osobista zdecydowanie poniżej ogólnie przyjętych norm, naganne zachowanie lub występki, ponad 35 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach i liczne spóźnienia.

§ 89

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jest ona według ucznia lub jego rodziców zaniżona.
2. Uczeń lub jego rodzice składają do wychowawcy klasy, w terminie 3 dni roboczych od dnia ustalenia przewidywanej oceny, podanie z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, opisując wszystkie kryteria spełnienia oceny, o którą uczeń się ubiega.
3. Wychowawca klasy, w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania, o którym mowa w ust. 2., ponownie rozpatruje zasadność przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uwzględniając:
 - 1) opisane w podaniu kryteria spełnienia oceny, o którą uczeń się ubiega,
 - 2) opinię nauczycieli,
 - 3) opinię uczniów danej klasy.
4. O podjętej decyzji wychowawca klasy informuje osobiście ucznia lub rodziców najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Podjęta przez wychowawcę klasy decyzja jest ostateczna.
5. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3., wychowawca klasy sporządza informację, zawierającą w szczególności: termin rozpatrzenia podania, ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i uzasadnienie ustalonej oceny. Podanie i informację przechowuje się w teczce ucznia w sekretariacie szkoły, do końca nauki ucznia w szkole.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90

1. Szkoła posiada sztandar z awersem w kolorze czerwonym, z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku, oraz z rewersem w kolorze niebieskim, z godłem szkoły oraz napisem Zespół Szkół Komunikacji im. Hipolita Cegielskiego w Poznaniu.
2. Szkoła posiada godło. W kole umieszczone są stylizowane litery ZSK.

§ 91

1. Szkoła pielęgnuje ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należą uroczystości i święta szkolne, takie jak Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Dzień Kolejarza (25 listopada), Dzień Patrona (6 stycznia) oraz święto sportu (czerwiec).
3. Szkoła organizuje uroczyste obchody świąt i rocznic państwowych, takich jak Święto Niepodległości (11 listopada) oraz Święto Konstytucji (3 maja).
4. Do ceremoniału szkolnego należy meldunek składany przez dyżurnego nauczycielowi na początku każdej lekcji.

§ 92

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem w środku i z napisem „Zespół Szkół Komunikacji im. H. Cegielskiego w Poznaniu” oraz nazwą danego typu szkoły w otoku.

§ 93

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 94

1. Zmiany i uzupełnienia w statucie szkoły mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich postanowień statutu.
3. Dyrektor szkoły publikuje jednolity tekst statutu po każdej jego zmianie.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.