



STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza w KATOWICACH

Podstawy prawne

Niniejszy Statut Zespołu Szkół nr 2, zwany dalej Statutem opracowany został w oparciu o następujące przepisy:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978 r. poz. 483).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zmianami).
3. Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
6. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 r. nr 0 poz. 23).
7. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 ze zmianami).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu miarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 9 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69 ze zmianami).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).

18. Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
19. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zmianami).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2014 r. poz. 263).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860).
22. Art. 10 i 11 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami).

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa i typ szkoły: Zespół Szkół nr 2, zwany dalej szkołą.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Katowicach przy ul. Goetla 2.
3. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Katowicach.
4. W skład Zespołu Szkół nr 2 wchodzi:
 - 1) Szkoła Branżowa I stopnia kształcąca w zawodach:
 - a) elektryk – symbol cyfrowy 741103;
 - b) elektromechanik – symbol cyfrowy 742201;
 - c) ogrodnik – symbol cyfrowy 611303;
 - d) górnik eksploatacji podziemnej – symbol cyfrowy 811101;
 - 2) Technikum nr 16 o 4 – letnim cyklu kształcenia, opartym na podbudowie programowej 3 - letniego gimnazjum kształcącym w specjalnościach:
 - a) technik górnictwa podziemnego – symbol cyfrowy 311703;
 - b) technik elektryk – symbol cyfrowy 311303;
 - c) technik obsługi turystycznej – symbol cyfrowy 422103.
 - 3) Oddziały Gimnazjum nr 17.
5. Organem prowadzącym szkołę jest: Miasto Katowice
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Godłem szkoły jest wizerunek otwartego zeszytu, na którym leży gęsie pióro. W płaszczyznę zeszytu wpisane są inicjały Szkoły „ZS 2”.
8. Sztandar szkolny.
 - 1) Drzewce sztandaru zakończone jest godłem Polski;
 - 2) Kwadratowy płat chorągwi obszyty jest złotą frędzlą którego:
 - a) awers prawa strona, jest ciemno-niebieski, pośrodku którego umieszczony jest herb Szkoły, powyżej i poniżej którego wypisana jest srebrną nicią pełna nazwa Szkoły;
 - b) rewers – lewa strona, jest biało czerwony z herbem Polski.
9. Ceremoniał szkolny.
 - 1) Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości:
 - a) Inaugurację roku szkolnego;
 - b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;

- c) Święto Niepodległości;
 - d) Dzień Górnika;
 - e) Wigilię Świąt Bożego Narodzenia;
 - f) Dzień Ziemi;
 - g) Dzień Unii Europejskiej,
 - h) Święto Szkoły,
 - i) Pożegnanie absolwentów;
 - j) Rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - k) Dzień Sportu;
 - l) Zakończenie roku szkolnego;
 - m) Drzwi Otwarte szkoły
 - n) Dzień Elektryka;
 - o) Dzień Turystyki.
- 2) Społeczność Szkoły obowiązuje odświętny strój na uroczystościach, egzaminach próbnych i końcowych.
 - 3) Każda szkoła wymieniona w § 1 ust. 4 posiada własną okrągłą urzędową pieczęć, małą i dużą, z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą szkoły w otoku.
10. Pieczęci dużej używa się do stemplowania świadectw, i ich duplikatów, aktów nadania awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 11. Pieczęci małej używa się do stemplowania legitymacji uczniowskich i ich duplikatów.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Celem szkoły jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
2. W kształceniu ogólnym szkoła uruchamia w uczniu proces uczenia się przez całe życie.
3. Poza kształceniem zawodowym szkoła realizuje zadanie wyposażenia uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia na kolejnych etapach kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
4. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) ważnym celem działalności szkoły jest skuteczne nauczanie języków obcych wprowadzając dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;

- 8) kształtowanie i rozwijanie cech osobowości takich jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 9) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i językowej;
 - 10) zapewnienie poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
5. Szkoła w trakcie kształcenia ogólnego zapewnia nabywanie następujących umiejętności:
- 1) Czytania, aby uczeń rozumiał, wykorzystywał i refleksyjnie przetwarzał teksty, w tym teksty kultury, a w konsekwencji osiągał własne cele, rozwijał osobowość oraz aktywnie uczestniczył w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenia matematycznego, aby uczeń umiał wykorzystać narzędzia matematyki w życiu codziennym oraz formułować sądy oparte na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenia naukowego, aby uczeń wykorzystywał wiedzę o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także umiał formułować wnioski oparte na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) wyszukiwania, selekcjonowania, krytycznej analizy i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 7) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) pracy zespołowej.
6. Do najważniejszych zadań szkoły należy:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 2) wychowanie uczniów właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 3) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 4) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
 - 7) kształtowanie postaw obywatelskich, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 8) wykształcenie i wychowanie ucznia na świadomego obywatela, który będzie między innymi:
 - a) rozumiał i znał prawa i obowiązki wynikające z bycia uczniem szkoły i obywatelem państwa;
 - b) znał historię, kulturę oraz tradycje Śląska i Polski;
 - c) dążył w swoim postępowaniu do prawdy;
 - d) twórczo myślał i samodzielny;
 - e) dbał o bezpieczeństwo własne i innych;
 - f) uczciwy i prawy;
 - g) kulturalny i tolerancyjny.

7. Szkoła tworzy warunki do realizacji powyższych celów i zadań poprzez:
 - 1) zatrudnianie kadry pedagogicznej posiadającej wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów zawodowych i nauki praktycznej zawodu;
 - 2) wyposażenie pracowni dydaktycznych w pomoce dydaktyczne, w tym technologii informatycznych i multimedialnych;
 - 3) dobrze wyposażoną bibliotekę szkolną, dysponującą aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
 - 4) współpracę z podmiotami umożliwiającymi uczniom odbycie praktyk zawodowych.
8. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
 - 3) Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
9. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) odpowiednie organizowanie zajęć lekcyjnych lub praktycznych zgodnie z zasadami BHP;
 - 2) optymalne obciążanie uczniów pracą domową;
 - 3) zapewnianie odpowiedniej jakościowo i ilościowo kadry - opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 4) odpowiedni stan i wyposażenie szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu młodzieży w szkole;
 - 5) stały nadzór poprzez monitoring wizyjny korytarzy budynku i terenu szkoły;
 - 6) kontakt z odpowiednimi organami i instytucjami porządkowymi;
 - 7) udostępnianie rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczącej ich dzieci, nie pobierając od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury);

- 4) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1, 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
- 6) Zajęcia wymienione w pkt 2 c, d, e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- 7) Zajęcia, o których mowa w pkt 2f, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w pkt 2d.

§ 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 2) z niepełnosprawności;
 - 3) z niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 6) ze szczególnych uzdolnień;
 - 7) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 8) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 9) z choroby przewlekłej;
 - 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 11) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,

- 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawcze przewidziane dla uczniów z trudnościami w nauce;
 - 3) zajęć psychoedukacyjne wspomagające także ucznia zdolnego;
 - 4) zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów, u których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia szkolne; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych;
 - 6) porad i konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów szkoleniowych.

§ 4

Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
6. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
10. Program realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§ 5

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

2. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 6

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

ROZDZIAŁ III

§ 7

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1. Zebrania informacyjne organizuje się na początku roku szkolnego w celu zapoznania rodziców i uczniów z:
 - 0) Koncepcją i Planem pracy szkoły;
 - 1) Statutem i procedurami oceniania i klasyfikowania uczniów (WZO) oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności;
 - 2) systemem pracy wychowawczej;
 - 3) formą i sposobami wpływania na realizację programu edukacyjnego i wychowawczego.
2. Zebrania śródroczne organizuje się doraźnie aby:
 - 0) poinformować rodziców o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 1) zasięgnąć opinii rodziców o pracy szkoły.
3. Zebrania oddziałowe (wywiadówki klasowe) odbywają się przynajmniej dwa razy na semestr, w ramach, których podczas:
 - 0) pierwszego spotkania w roku szkolnym:

- a) zapoznaje się rodziców z koncepcją, Planem Pracy Szkoły, Statutem, WZO oraz najważniejszymi procedurami;
- b) współtworzy się zadania wychowawcze;
- c) zaprasza się rodziców do udziału w życiu szkoły;
- 1) pozostałych spotkań:
 - a) informuje się rodziców o bieżących problemach Szkoły i oddziału (klasy);
 - b) przekazuje się informacje o postępach ucznia w nauce, ocenach i problemach wychowawczych;
 - c) uprzedza się rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej śródrocznej, rocznej lub końcowej;
 - d) rozwiązuje się występujące problemy poprzez uwzględnianie propozycji rodziców;
 - e) ustala się formy pomocy;
 - f) zaprasza się rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego, imprezy klasowej, pożegnania absolwentów itp.);
 - g) przeprowadza się wykłady, szkolenia psychoedukacyjne wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
4. Kontakty indywidualne, w tym:
 - 0) dyżury dyrektorskie, realizowane są poprzez:
 - a) bieżące rozpatrywanie indywidualnych spraw rodziców, uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
 - b) przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły;
 - c) przyjmowanie skarg;
 - 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli przedmiotowych w ramach, których prowadzi się:
 - a) rozmowy w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia ucznia, jego możliwościach i problemach;
 - b) rozmowy z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - c) kontakty z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce, poprzez:
 - informację w zeszycie przedmiotowym;
 - informację zawartą w dzienniku elektronicznym;
 - kontakt osobisty;
 - rozmowę telefoniczną;
 - korespondencję;
 - współpracę z pedagogiem szkolnym.
5. Kontakt poprzez Radę Rodziców prowadzi się w celu:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły oraz procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) wpływania na poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - 3) zapewniania pomocy materialnej uczniom;
 - 4) wyjaśniania problemów wychowawczych.
6. W ramach pozostałych form współpracy przewiduje się:
 - 1) udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych, przedmiotowych;
 - 2) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
 - 3) udzielanie rodzicom porad, konsultacji w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 5) pomoc w uzyskaniu zwolnień i zezwoleń wymienionych w §56 Statutu;
- 6) możliwość bieżącego kontrolowania postępów i frekwencji ucznia poprzez bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IV

§ 8

Organy szkoły i ich zadania

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Rada Rodziców;
 4. Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają na podstawie przepisów Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 9

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest odpowiedzialny w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro-zdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 9) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 11) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) stwarza 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;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

3. Dyrektor szkoły może, w uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 7 niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia statutu szkoły albo zmian w statucie.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz
 - 3) przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust 8, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.
8. Działania z zakresu wolontariatu są grupowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.
9. Planowane działania wolontarystyczne są ujmowane w ramy projektu rozumianego jako wspólne przedsięwzięcie, które jest starannie zaplanowane i zaprojektowane tak, aby osiągnąć wspólny cel.

10. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.
11. Rada wolontariatu skupia wokół siebie uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.
12. Rada wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 13

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Formy współdziałania wyrażają się w:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole oraz danej klasie;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 4) uzyskiwaniu w formie pisemnej lub ustnej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) wyrażaniu i przekazywaniu organowi prowadzącemu szkołę, bądź sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) bezpośrednich kontaktach rodziców i nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady współpracy poszczególnych organów określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 14

Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez dyrektora szkoły lub sam dyrektor.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
 - 1) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły;
 - 2) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii;
 - 3) odwoływanie się do dyrektora.
5. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

§ 15

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

§ 16

Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, który przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę, uprzednio zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza, nie później niż do 19 kwietnia.
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 10 dni od otrzymania arkusza, nie później niż do 20 maja.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§17

Programy nauczania.

1. Program nauczania tworzy się w oparciu o Ramowy Plan Nauczania i Podstawy Programowe.
2. Program nauczania spełnia następujące warunki:
 - 1) stanowi opis realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych dla obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 3) zawiera treści zgodne z celami kształcenia w obowiązującej podstawie programowej;
 - 4) zawiera sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 5) zawiera opis założonych osiągnięć uczniów;
 - 6) zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 7) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi własnymi zmianami.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Przed dopuszczeniem autorskiego programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie całości podstawy programowej w Szkolnym Zestawie Programów.

§18

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

3. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania są uzupełniane na bieżąco przez prowadzącego zajęcia:
 - 1) Dziennik Lekcyjny prowadzony w formie dokumentu papierowego i dodatkowo w formie elektronicznej (dobrowolnie);
 - 2) Dziennik Zajęć Pozalekcyjnych prowadzony i rozliczany w formie ustalonej przez Wicedyrektora d/s pedagogicznych.
4. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację -Teczkę Wychowawcy Klasy.
5. Teczka powinna zawierać:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej w bieżącym roku szkolnym;
 - 3) zgody oraz deklaracje rodziców dotyczące organizacji pracy szkoły;
 - 4) harmonogram oraz tematykę zebrań,
 - 5) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 6) notatki z kontaktów indywidualnych z rodzicami;
 - 7) karty, proponowanych przez nauczycieli oraz kolegów z klasy, ocen z zachowania;
 - 8) karty samooceny oceny zachowania ucznia,
 - 9) karty wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę i wychowawcę;
 - 10) opinie z poradni psychologiczno - pedagogicznych (kserokopie), po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica.

- 11) Teczka wychowawcy jest w każdej chwili dostępna do wglądu dla Dyrektora Szkoły.
6. Świadectwa szkolne oraz arkusze ocen są sporządzane i wydawane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Dyrektor szkoły opracowuje Ramowy Plan Nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia w danej szkole, z zachowaniem odpowiedniej liczby godzin edukacyjnych w poszczególnych klasach, który może ulegać modyfikacji w czasie etapu kształcenia.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą:
 - 1) Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału;
 - 2) Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.
1. Dyrektor Szkoły w zależności od liczebności oddziału, rodzaju zajęć i obowiązujących przepisów może zdecydować o podziale oddziału na grupy, łączeniu oddziałów w struktury międzyoddziałowe lub międzyklasowe.
2. Zasady tworzenia grup i struktur w Szkole.
 - 1) Grupę tworzy się z uczniów jednego oddziału między innym podczas:
 - a) praktycznego kształcenia zawodowego;
 - b) zajęć laboratoryjnych i pracowni;
 - c) zajęć wychowania fizycznego;
 - d) kształcenia języków obcych;
 - e) informatyki.
 - 2) Strukturę międzyoddziałową tworzy się z uczniów pochodzących z różnych oddziałów tego samego etapu edukacyjnego, między innymi na zajęciach z:
 - a) języków obcych;
 - b) przedmiotów zawodowych dla danych zawodów;
 - c) religii lub etyki;
 - d) wychowania fizycznego;
 - e) przedmiotów fakultatywnych;
 - f) informatyki.
 - 3) Strukturę międzyklasową lub zblokowaną (międzyoddziałową i międzyklasową) tworzy się między innymi na okoliczność:
 - a) wyjścia do kina, teatru lub na wystawę;
 - b) wycieczki turystycznej lub krajoznawczej;
 - c) zorganizowanej formy szkoleniowej lub wypoczynkowej poza szkołą;
 - d) wymiany międzynarodowej.
3. Na okoliczność organizacji zajęć o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej dyrektor szkoły powołuje koordynatora zajęć. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 3) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 4) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć;
 - 5) współpraca z wychowawcami oddziałów, z których uczniowie biorą udział w zajęciach.

§20

1. Zajęcia teoretyczne, laboratoria i ćwiczenia, w Szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym:
 - 1) zajęcia lekcyjne w Szkole rozpoczynają się o godz. 7¹⁵;
 - 2) godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się jednak prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 90 minut o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, zachowując ogólny czas zajęć przewidziany w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
 - 3) przerwy międzylekcyjne trwają 10 i 15 minut.
2. Kształcenie praktyczne zawodowe prowadzi się w systemie grupowym. Organizację, cele i zadania zajęć praktycznej nauki zawodu szczegółowo określa Regulamin Warsztatów Szkolnych oraz Programy Zajęć Praktycznych i Praktyk Zawodowych w danych zawodach.
 - 1) Zajęcia organizowane są w formie:
 - a) zajęć praktycznych;
 - b) praktyk zawodowych;
 - c) zajęć specjalizujących.
 - 2) Godzina zajęć kształcenia praktycznego trwa 55 min. Po drugiej godzinie zajęć, przewidziana jest jedna przerwa śniadaniowa. Długość przerwy śniadaniowej uzależniona jest od ilości godzin zajęć – na każdą godzinę zajęć przypada 5 minut przerwy;
 - 3) zajęcia w Szkole rozpoczynają się o godz. 7³⁰;
 - 4) zajęcia poza Szkołą, na terenie innych jednostek organizacyjnych odbywają się na warunkach zawartych w umowie pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a daną jednostką organizacyjną i są podane zainteresowanym do wiadomości przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.

§21

Warsztaty szkolne

1. Szkoła posiada warsztaty szkolne podzielone na działy:
 - 1) elektryczny;
 - 2) mechaniczny;
 - 3) techniczno - pomiarowy;
 - 4) pomiarowo - elektroniczny.
2. W ramach praktycznej nauki zawodu istnieje możliwość kształcenia się i nabycia umiejętności z zakresu:
 - 1) obróbki ręcznej i podstaw obróbki mechanicznej;
 - 2) montażu maszyn i urządzeń;
 - 3) obsługi, montażu i napraw urządzeń elektrycznych;
 - 4) posługiwania się przyrządami i sprzętem pomiarowym;
 - 6) czytania i tworzenia dokumentacji technicznej.
5. Zajęcia kształcenia praktycznego prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
6. Zajęcia warsztatowe odbywają się w oparciu o Regulamin Warsztatów Szkolnych.

§22

Zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych

1. Z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego gimnazjum.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej dotychczasowe gimnazjum, w terminie do dnia 30 listopada 2019 r., w drodze uchwały, stwierdza zakończenie jego działalności.
3. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do dotychczasowego gimnazjum, o którym mowa w ust. 1., stosuje się przepisy dotychczasowe.
4. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego gimnazjum
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum wraz z aneksami, opracowany przez dyrektora szkoły
z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania dla gimnazjum.
6. Uczniowie kończący naukę w gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany dla uczniów dotychczasowego gimnazjum do roku szkolnego 2018/2019.
7. W gimnazjum realizowany jest ramowy plan nauczania określony w przepisach art. 22 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.
8. W dotychczasowym gimnazjum, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2. pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty.
9. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 dla uczniów dotychczasowego gimnazjum organizuje się świetlicę zgodnie z art. 105 ustawy Prawo oświatowe.
10. Uczniom klas dotychczasowego gimnazjum przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do dnia 31 sierpnia 2019 roku.
11. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo, ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum.

§23

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który:
 - 1) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu stwarzający młodemu człowiekowi możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
 - 2) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;
 - 3) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
 - 4) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
 - 5) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
 - 6) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
 - 7) pomaga uczniom poznać siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
 - 8) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych w szkole celem przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działania:
 - 1) pracę z radą pedagogiczną:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrz-szkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
 - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły;
 - d) organizowanie zajęć lub lekcji wychowawczych w zakresie poradnictwa i orientacji zawodowej;
 - e) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych;
 - f) prezentacja zawodów w ramach przedmiotów nauczania;
 - 2) pracę z uczniami;
 - a) poznawanie siebie, swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, temperamentu, systemu wartości i stanu zdrowia;
 - b) poznawanie zawodów;
 - c) poznawanie ścieżek kształcenia;
 - d) poznawanie aktualnych tendencji na rynku pracy;
 - 3) pracę z rodzicami:
 - a) prezentowanie założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły wobec uczniów;
 - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - c) zaangażowanie rodziców będących przedstawicielami różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
 - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa po ukończeniu szkoły podstawowej;
 - e) praca indywidualna z rodzicami uczniów, mających problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne;
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
 - 4) Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
 - 5) Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele wewnątrz-szkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bibliotekarzem, według opracowanego planu działania.

§24

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie, kształceniu w nauczanych zawodach oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły. Biblioteka jest centrum informacyjnym szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, oraz absolwenci za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie i słuchacze stają się czytelnikami na podstawie zapisów w dokumentacji i legitymacji szkolnej, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie prawni na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego, absolwenci na podstawie dowodu osobistego oraz podpisanej przez Dyrektora zgody.
4. W bibliotece szkolnej gromadzi się książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
5. Rodzaje gromadzonych zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 2) podręczniki szkolne,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 4) literatura popularnonaukowa i naukowa z różnych dziedzin wiedzy, w szczególności z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nauczanych w szkole,
 - 5) beletrystyka pozalekturowa ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej,
 - 6) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych w Zespole, w tym obowiązujące programy nauczania,
 - 7) aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolne dokumenty prawne, wydawnictwa albumowe i atlasy,
 - 8) wydawnictwa pełniące rolę wspierającą w wychowaniu młodzieży i kształtowaniu postaw prospołecznych
 - 9) materiały biblioteczne służące realizacji projektów i akcji bibliotecznych
 - 10) literaturę o tematyce regionalnej,
 - 11) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno - kulturalne, gazety, zawodowe
11. Strukturę zbiorów determinuje profil szkoły oraz zainteresowania czytelników.
12. Funkcje i zadania biblioteki:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 5) Wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły.
 - 6) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
13. Organizacja biblioteki:
 - 1) Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 3) Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie

ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ.U. nr 205, poz. 1283) w bibliotecznym programie komputerowym MOL Optivum firmy Vulcan.

- 4) Zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami. W przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką.
 - 5) Czynności biblioteczne są wykonywane w programie bibliotecznym MOL firmy Vulcan.
 - 6) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią.
 - 7) Układ księgozbioru:
 - a) księgozbiór podręczny,
 - b) literatura popularnonaukowa wg UKD,
 - c) lektury – układ alfabetyczny,
 - d) literatura piękna z podziałem,
 - e) czasopisma
 - 8) Finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów i opłat za program komputerowy,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
 - 9) Zabezpieczenia zbiorów:
 - a) dostęp do kluczy do biblioteki mają tylko nauczyciele bibliotekarze oraz personel sprzątający; nauczyciele bibliotekarze po zakończonej pracy oddają klucze do dyżurki woźnych, gdzie są one przechowywane,
 - b) klucze zapasowe przechowuje się w kasie szkoły w zamkniętej kopercie, odpowiednio opisanej i opieczętowanej,
 - c) klucze zapasowe do biblioteki mogą być użyte przez woźnego, Dyrektora szkoły, sekretarkę w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu bardzo ważnych przyczyn. W przypadku użycia kluczy zapasowych sporządza się odpowiedni protokół,
 - d) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych. W nagłych przypadkach za zgodą Dyrektora szkoły i w jego obecności nauczyciel może wejść do biblioteki – z każdej takiej sytuacji sporządza się notatkę.
 - 10) Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
14. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej,
 - d) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,

- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną konkursy szkolne, międzyszkolne, organizowane przez inne podmioty,
 - f) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych,
 - g) informowanie o działaniach biblioteki szkolnej,
 - h) zamieszczanie informacji bibliotecznych na szkolnych stronach w mediach społecznościowych, gazetki i informacje na terenie szkoły,
 - i) prowadzenie działalności informacyjnej: katalogi i kartoteki, wykazy przydatnych czytelnikom stron, kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ścienne, kącik z informacjami o wydarzeniach kulturalnych,
 - j) indywidualny instruktaż biblioteczny,
 - k) zajęcia czytelnicze z elementami edukacji czytelniczej i medialnej, elementami biblioterapii,
 - l) współdziałanie z gronem pedagogicznym, pedagogiem szkolnym, radą rodziców, samorządem szkolnym i innymi jednostkami szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, w realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia (organizacja imprez, wyjścia do teatru, kina, targi książki, spotkania z pisarzami),
 - m) wspieranie nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej (dobór literatury i pomocy z zakresu gromadzonych zbiorów, tworzenie zestawień tematycznych, współpraca z innymi bibliotekami),
 - n) współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/ lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, wypożyczeni międzybibliotecznych,
 - o) badanie jakości pracy biblioteki: analiza czytelnictwa, zbieranie informacji zwrotnych na temat pracy biblioteki.
- 2) Praca organizacyjno - techniczna:
- a) gromadzenie,
 - b) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów w programie bibliotecznym MOL,
 - c) ewidencjonowanie (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami),
 - d) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - e) selekcja zbiorów,
 - f) organizacja i doskonalenie warsztatu informacyjnego organizacja pracy SCIM,
 - g) organizacja, estetyka pomieszczeń bibliotecznych,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły,
 - i) planowanie pracy i sprawozdawczość.
- 3) Doskonalenie własnego warsztatu pracy:
- a) lektura,
 - b) samokształcenie,
 - d) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.
15. Zadania Dyrektora szkoły w zakresie biblioteki:
- 1) Pełni nadzór nad biblioteką.
 - 2) Zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców).
 - 3) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami. W przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką.
 - 4) Na początku każdego roku szkolnego zatwierdza tygodniowy czas pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy.

- 5) Wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrolowania zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej, powołuje komisje ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów.
 - 6) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy
 - 7) Zatwierdza regulamin biblioteki
16. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:
- 1) Analizuje stan czytelnictwa.
 - 2) Zatwierdza plan pracy biblioteki.
 - 3) Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i
 - 4) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§25

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pracownie i sale lekcyjne. Nauka w pracowniach odbywa się zgodnie z regulaminami pracowni.
2. Szkoła posiada dwie sale gimnastyczne. Zajęcia w salach gimnastycznych odbywają się zgodnie z regulaminami.
3. Szkoła posiada na swoim terenie szereg otwartych obiektów sportowych, odpowiednio wyposażonych, do prowadzenia szeregu popularnych dziedzin sportowych jednocześnie. Sposób korzystania z obiektów określają regulaminy.
4. Szkoła posiada ogólnodostępną szatnię na odzież wierzchnią oraz szatnie do przygotowania się do realizacji zajęć wychowania fizycznego (innych zajęć sportowych) oraz szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ VI

§ 26

Uczniowie szkoły

1. Uczeń Szkoły ma między innymi prawo do:
 - 1) właściwej opieki i zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności umysłowych i fizycznych, między innymi poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki;
 - 9) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

§27

1. Uczeń ma przede wszystkim obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
 - 1) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły oraz poleceniom wydawanym przez pracowników szkoły;
 - 2) przychodzić na zajęcia organizowane przez Szkołę punktualnie, zdrowy i wypoczęty;

- 3) regularnie przygotowywać się do każdego zajęcia edukacyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 5) zwalniać się z uczestnictwa w zajęciach, według warunków podanych w §56 Statutu i powiadamiać wychowawcę klasy lub Sekretarza Szkoły o przewidywanej swojej dłuższej absencji;
- 6) usprawiedliwiać swoją nieobecność nie później niż w ciągu tygodnia od dnia powrotu na zajęcia szkolne:
 - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje wyłącznie rodzic w formie pisemnej, lub ustnej – przy bezpośrednim kontakcie z wychowawcą.
 - b) w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia może dokonać uczeń pełnoletni lecz jedynie w formie pisemnej – gdy taką deklarację u wychowawcy klasowego złoży jego rodzic lub wyrazi na to zgodę Dyrektor Szkoły;
- 7) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 8) dbać o dobro wspólne, ład i porządek w Szkole. Za zniszczenia dokonane przez uczniów odpowiedzialność ponoszą rodzice;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 10) szanować godność i nietykalność osobistą każdego członka szkolnej społeczności i reagować na wszelkie przejawy zła, przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 11) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów - palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o czystość i estetykę ubioru.

§28

Nakazy i zakazy

1. Zakazy obowiązujące młodzież szkolną na terenie Szkoły lub na zajęciach organizowanych przez Szkołę. Zabronione jest przynoszenie i posiadanie:
 - 1) alkoholu, tytoniu, środków odurzających, ich imitacji lub innych środków podobnie działających;
 - 2) broni, gazów obojętniających, przedmiotów niebezpiecznych lub ich atrapy;
 - 3) zwierząt;
 - 4) innych przedmiotów lub środków, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.
2. Zabrania się używania telefonów komórkowych lub innych środków łączności czy urządzeń archiwizujących (oprócz przerw międzylekcyjnych w szkole, wycieczek, wyjazdów itp.):
 - 1) urządzenia te w trakcie zajęć powinny być wyłączone i znajdować się w torbie szkolnej ucznia;
 - 2) w trakcie prac kontrolnych lub innych prac pisemnych uczniowie na polecenie nauczyciela składają zamknięte torby szkolne z wymienionymi wyżej urządzeniami, w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
3. Zabrania się noszenia:
 - 1) ubioru kojarzącego się z symbolami klubów sportowych, subkulturą młodzieżową lub posiadających niestosowne rysunki czy napisy (w języku polskim lub innym);
 - 2) ubioru odsłaniającego brzuch, dekolt, ramiona, plecy;
 - 3) ubioru wypoczynkowego lub sportowego poza zajęciami sportowymi (np.: dresy, legginsy, itp.);
 - 4) zbyt krótkich spódniczek lub spodenek przez uczennice, lub krótkich spodni (ponad kolano) przez uczniów;
 - 5) butów na wysokim obcasie lub koturnie, które mogą narazić ucznia na urazy;

- 6) ekstrawaganckiej fryzury, ostrego makijażu, tatuażu, jaskrawo pomalowanych paznokci lub piercingu;
 - 7) nakryć głowy, w tym kapturów i osłon zasłaniających twarz.
4. Przedmioty i rzeczy zbędne w procesie kształcenia takie jak: biżuteria, pieniądze, rzeczy wartościowe i cenne, dokumenty, klucze, sprzęt elektroniczny itp., uczeń przynosi na zajęcia organizowane przez Szkołę wyłącznie na swoją odpowiedzialność. Szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie lub uszkodzenie.

§29

Oceny, nagrody i kary

1. Ocenianie ucznia odbywa się według (WZO) Wewnętrznych Zasad Oceniania, które są integralną częścią Statutu i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce lub zachowaniu;
 - 3) udzielenia uczniowi wskazówek do samodzielnego zaplanowania własnego rozwoju;
 - 4) dostarczenia rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach lub szczególnych uzdolnieniach;
 - 5) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§30

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń lub wskazana grupa uczniów.
2. W szkole obowiązują nagrody i kary opisane w Tabeli nagród i kar.

POZIOM	NAGRODY	KARY	FORMA	PRYZNAJĄCY NAGRODĘ / UDZIELAJĄCY KARY	ORGAN ODWOŁAWCZY
A	B	C	D	e	F
1	Słowa uznania	Ostrzeżenie	Ustna (do wiadomości wychowawcy)	Wszyscy pracownicy szkoły	Wychowawca klasy
2	Wyróżnienie klasowe	Uwaga	Pisemna (Zeszyt uwag i wyróżnień)	Nauczyciel prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę	Wychowawca klasy
3	Wyróżnienie szkolne	Upomnienie	Pisemna Akta ucznia	Wychowawca klasy	Wicedyrektor d/s pedagogicznych
4	Pochwała	Nagana	Pisemna Akta ucznia	Wicedyrektor d/s pedagogicznych	Dyrektor szkoły
5	List pochwalny	Skreślenie z listy uczniów	Pisemna Akta ucznia	Dyrektor szkoły	Śląski Kurator Oświaty

- 1) Jeżeli przyznającym nagrodę lub udzielającym kary, podczas realizowanych swoich godzin dydaktycznych lub opiekuńczych, jest:
 - a) wychowawca klasy, to organem odwoławczym będzie wówczas Wicedyrektor ds. pedagogicznych;

- b) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor, to organem odwoławczym pozostaje Wychowawca klasy.
- 2) Nagroda może być dodatkowo podkreślona upominkiem rzeczowym.
- 3) Kara może być dodatkowo powiązana z:
 - a) koniecznością wykonania przez ukaranego na rzecz szkoły prac porządkowych;
 - b) wykluczeniem ukaranego z życia klasowego (zorganizowanych wyjść, wycieczek, imprez itp.);
 - c) utratą przywileju „szczęśliwy numer”.

§31

- 1. Nagroda lub kara:
 - 1) Obowiązuje od momentu postanowienia, za wyjątkiem §54 Statutu, przez okres:
 - 1. 2 miesiące, w przypadku Słów uznania lub Ostrzeżenia;
 - 2. semestru, w przypadku Wyróżnienia klasowego lub Uwagi;
 - 3. roku szkolnego, w przypadku Wyróżnienia szkolnego lub Upomnienia;
 - 4. pobytu w szkole, w przypadku pozostałych nagród i kar.
 - 2) Wpływa na śródroczną, roczną lub końcową ocenę ucznia z zachowania.
 - 3) Może zostać anulowana gdy:
 - a) nagrodzony wcześniej uczeń zostanie w późniejszym czasie ukarany karą przynajmniej równorzędnego stopnia;
 - b) ukarany wcześniej uczeń:
 - zostanie w późniejszym czasie nagrodzony nagrodą przynajmniej równorzędnego stopnia;
 - uczeń wykona, zaakceptowane przez organ udzielający kary, określone czynności poprawcze lub naprawcze.

§32

- 1. Uczeń może odmówić przyjęcia nagrody lub odwołać się od nałożonej kary, zwracając się w trybie odwoławczym do organu odwoławczego.
- 2. Tryb odwoławczy:
 - 1) wstrzymuje uznanie nagrody lub kary za obowiązującą do czasu rozpatrzenia odwołania;
 - 2) obowiązuje wówczas, gdy odmówienie przyjęcia nagrody lub odwołanie się od nałożonej kary zostało złożone w odpowiednim terminie i formie, określonych poniżej w ustępach 2 i 3;
 - 4) zobowiązuje organ odwoławczy do rozpatrzenia odwołania w terminie i formie, określonych poniżej w ustępach 2 i 3.
- 2. Termin składania i rozpatrywania odwołania wynosi:
 - 1) do trzech dni, w przypadku nagrody lub kary poziomu pierwszego (wyrażonej w formie ustnej);
 - 2) do siedmiu dni, w przypadku nagrody lub kary poziomu drugiego;
 - 3) do czternastu dni, w pozostałych przypadkach.
- 3. Odwołanie i rozpatrzenie odwołania powinno być zrealizowane w formie:
 - 1) ustnej gdy dotyczy nagrody lub kary poziomu pierwszego;
 - 2) pisemnej w pozostałych przypadkach.
- 4. Decyzja podjęta przez organ odwoławczy jest ostateczna. Odwołanie nie rozpatrzone w odpowiednim terminie lub formie, uznać należy za zasadne.

§33

1. Podstawy przyznania nagrody lub udzielenia kary są określone w Tabelach uzasadnienia nagród i kar .

1) Tabela uzasadnienia nagród

POZIO M	NAGRODY	PODSTAWY PRYZNANIA
	A	B
1	Słowa uznania	Ponadprzeciętna postawa naukowa lub społeczna zasługująca na podkreślenie, przejawiająca się między innymi w: - zwiększeniu aktywności i zaangażowania na zajęciach szkolnych; - postępie w nauce; - przykładowym zachowaniu.
2	Wyróżnienia klasowe	Udział w życiu klasy lub szkoły godny wyróżnienia, przejawiający się między innymi poprzez: - wolontariat na terenie szkoły lub pomoc naukowa innemu uczniowi; - udział w konkursach szkolnych; - zaangażowane uczestnictwo w występach sportowych lub akademii szkolnej. Wykonanie określonych prac na rzecz klasy lub szkoły. Utrzymująca się ponadprzeciętna postawa społeczna lub naukowa. Zadowolająca frekwencja lub średnia ocen.
3	Wyróżnienia szkolne	Wyjątkowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi poprzez: - powtarzające się wyróżnienia klasowe; - osiągnięcie wysokiej frekwencji lub średniej oceny rocznej lub końcowej. Zajęcie premiiwanej pozycji w rywalizacji szkolnej (konkurs, zawody sportowe itp.) Godne reprezentowanie szkoły w imprezach międzyszkolnych lub w środowisku pozaszkolnym.
4	Pochwała	Wzorowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi w: - powtarzających się wyróżnieniach szkolnych; - osiągnięciu ponadprzeciętnych wyników naukowych. Chlubny udział w konkursach, zawodach sportowych lub innej działalności w środowisku międzyszkolnym lub pozaszkolnym.
5	List pochwalny	Wybitne osiągnięcie naukowe lub społeczne. Utrzymująca się, przynajmniej przez dwa lata nauki w szkole, wzorowa postawa społeczna lub naukowa.

2) Tabela uzasadnienia kar

POZIO M	KARY	PODSTAWY UDZIELENIA
	A	B
1	Ostrzeżenie	Jednorazowe naruszenie postanowień Statutu lub regulaminów

POZIOM	KARY	PODSTAWY UDZIELENIA
		obowiązujących w szkole. Nie akceptowalna postawa społeczna lub naukowa między innymi taka jak: - niestosowne zachowanie; - posłużenie się kłamstwem; - opuszczeniu się w nauce.
2	Uwaga	Niestosowanie się do ostrzeżeń. Naruszenie miru klasy, szkoły, postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, między innymi takie jak: - wulgarne słownictwo; - propagowanie haseł nietolerancji; - oszustwo między innymi takie jak przedstawianiu do oceny nie swojej pracy lub zeszytu.
3	Upomnienie	Brak pozytywnej reakcji na ostrzeżenia i uwagi. Poważne naruszenie zasad obowiązujących w szkole między innymi takie jak: - znaczna absencja nieusprawiedliwiona, - agresywne zachowanie, wymuszanie lub znęcanie się nad słabszym, - fałszowanie dokumentacji szkolnej, w tym posługiwanie się sfalszowanym usprawiedliwieniem.
4	Nagana	Powtarzające się upomnienie. Naganne zachowanie między innymi takie jak: - rozbój lub kradzież; - pijaństwo lub używanie środków odurzających; - krytyczna absencja nieusprawiedliwiona.
5	Skreślenie z listy uczniów	Powtarzające się nagany lub podjęte przez Szkołę działania prewencyjne i zastosowane kary nie przyniosły pożądanych efektów wychowawczych.

§34

Zwolnienia z zajęć

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 na pisemny wniosek rodziców lub zainteresowanego ucznia pełnoletniego.
3. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji zwalnia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę oraz na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń, którego Dyrektor Szkoły zwolnił z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) z całości zajęć wychowania fizycznego, jeżeli zwolnienie uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej nie podlega klasyfikacji;
 - 2) z określonych ćwiczeń fizycznych wskazanych przez lekarza i wówczas podlega klasyfikacji. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, pozwalających mu uzyskać ocenę klasyfikacyjną.
5. Wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć zainteresowani składają w terminie:

- 1) do 30 września każdego roku szkolnego, jeżeli zwolnienie ma dotyczyć danego roku szkolnego;
 - 2) w trakcie roku szkolnego, nie dłużej niż miesiąc od dnia wystąpienia uzasadnienia do złożenia takiego wniosku i nie później niż na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub zainteresowanego ucznia pełnoletniego, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 7. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli do Dyrektora Szkoły wpłynie oświadczenie złożone w formie pisemnej przez ucznia pełnoletniego, lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
 8. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach religii, jeżeli Dyrektor Szkoły otrzyma od ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii.
 9. Uczeń może być nieobecny na zajęciach wymienionych w ust. 1 - 8, po spełnieniu wymagań w nich wymienionych i gdy Dyrektor Szkoły wyda taką decyzję. Wówczas uczeń:
 - 1) będzie przebywał w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) może nie przybyć do Szkoły lub opuścić Szkołę, gdy zajęcia te umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu:
 - a) w wypadku ucznia pełnoletniego, gdy Dyrektor Szkoły w swojej decyzji wyda taką zgodę;
 - b) w wypadku ucznia niepełnoletniego, gdy rodzice pisemnie oświadczą że przejmują pełną odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, a Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.

§35

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach

- i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
 10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
 11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

ROZDZIAŁ VII

§ 36

Zespoły nauczycielskie

1. W Szkole funkcjonują niżej wymienione zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Przedmiotów Ścisłych;
 - 3) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
 - 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
 - 5) Zespół Języków Obcych;
2. Zespół Wychowawczy.
 - 1) Zespół Wychowawczy tworzą: Wicedyrektor jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz wychowawcy poszczególnych oddziałów. W posiedzeniach zespołu biorą udział, również pozostali nauczyciele Szkoły.
 - 2) Do zadań Zespołu między innymi należy:
 - a) analizowanie i ocenianie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - b) analizowanie i ocenianie sytuacji wychowawczych;
 - c) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - d) rozwiązywanie innych problemów dotyczących uczniów Szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe i językowe.
4. Zespół tworzą nauczyciele przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
5. Przewodniczącą Zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
6. Do zadań Zespołu między innymi należy:
 - 1) ustalenie Planu Pracy Zespołu oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 2) dobór podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych;
 - 3) analizowanie:
 - a) wyników egzaminów zewnętrznych i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
 - b) bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych postępów edukacyjnych, i podejmowanie środków zaradczych w przypadku słabej oceny wynikającej z w/w analiz;
 - c) organizacja i nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i egzaminów zewnętrznych;

- d) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych (wystawy, konkursy, wycieczki, inne wyjścia).
- 7. Plany pracy wszystkich Zespołów powinny być opracowane do 20 września danego roku szkolnego.
- 8. Wszystkie zebrania Zespołów powinny być protokołowane i gromadzone w Teczce zespołu przedmiotowego.
- 9. Każdy Zespół prowadzi swoją dokumentację, dotyczącą przebiegu jego działalności.

§37

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i zajęć eksperymentalnych w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w tej innowacji.

§38

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor Szkoły ustala dla każdego zatrudnionego indywidualny zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i przydział czynności.

§39

Stanowiska kierownicze.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
 - 2) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Sekretarz Szkoły.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze posiadają i posługują się pieczętą stanowiskową prostokątną.
4. Do obowiązków Wicedyrektora d/s pedagogicznych między innymi należy:
 - 1) pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) organizowanie i dopilnowanie realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - 4) przygotowywanie, kontrolowanie i rozliczanie godzin pracy i czynności dodatkowych nauczycieli;
 - 5) zapewnianie nadzoru i zatwierdzaniu planów wyjazdów, wycieczek i wyjazdów uczniów.
5. Do obowiązków Kierownika Warsztatów Szkolnych między innymi należy:
 - 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad procesem kształcenia praktycznego;
 - 2) kierowanie i organizowanie bieżącego toku praktycznej nauki zawodu;
 - 3) dbanie o odpowiedni stan materiałowy, narzędziowy i maszynowy na warsztatach szkolnych;

- 4) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na warsztatach szkolnych oraz w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia praktyczne;
- 5) przygotowanie niżej wymienionych dokumentów programowo - organizacyjnych:
 - a) informacja o stanie warsztatów szkolnych oraz realizacji praktyk uczniowskich i egzaminach z nauki zawodu;
 - b) organizacja zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych;
 - c) organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, w których odbywają się zajęcia;
 - e) organizacja praktyk zawodowych;
 - f) tygodniowy rozkład zajęć warsztatowych;
 - g) tygodniowy rozkład zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.
5. Do obowiązków Głównego Księgowego między innymi należy prowadzenie obsługi księgowo - finansowej Szkoły, współpraca z Dyrektorem Szkoły w realizacji projektów unijnych (obsługa finansowa projektu).
6. Do obowiązków Sekretarza szkoły między innymi należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, w ramach których:
 - a) odpowiada za sprawy uczniowskie;
 - b) archiwizuje dokumentację szkolną;
 - c) obsługuje interesantów i korespondencję szkoły.
 - 2) Prowadzenie spraw kadrowych.
 - 3) Przygotowanie i organizację postępowań przetargowych.
 - 4) Współpraca z Dyrektorem Szkoły w realizacji projektów unijnych.

§40

Nauczyciele

1. Nauczyciel Szkoły między innymi:
 - 1) wychowuje młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje interpersonalne;
 - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów;
 - 4) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia przede wszystkim:
 - a) realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - b) wykonuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, lub uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) bierze aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz udziela pomocy w ich organizacji.
2. Nauczyciel wychowawca między innymi dodatkowo:
 - 1) programuje i realizuje proces wychowania w powierzonym mu oddziale;
 - 2) integruje wysiłki nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
 - 3) planuje i koordynuje razem z pedagogiem udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie pracy z uczniem.
3. Nauczyciel bibliotekarz zajmuje się przede wszystkim:
 - 1) gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych;
 - 2) popularyzowaniem czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) prowadzeniem lekcji bibliotecznych;

- 4) gromadzeniem, wypożyczaniem i udostępnianiem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczebnych według procedur określonych przez Dyrektora.

§41

Pedagog i inni specjaliści wspomagający proces kształcenia

1. Pedagog szkolny przede wszystkim zajmuje się:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieraniem mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania, realizacją różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) działaniem na rzecz zorganizowania odpowiedniej opieki i prowadzeniem odpowiednich form terapii wobec uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) wspomaganie i pomocą nauczycielom i rodzicom w realizacji Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktycznego;
2. Porad dla wszystkich zainteresowanych pedagog szkolny udziela w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§42

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§44

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§45

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły poprzez:

- 1) wychowawców klas – dostępne na życzenie podczas zebrania rodziców;
- 2) możliwość wglądu w bibliotece;
- 3) możliwość wglądu w pokoju nauczycielskim;
- 4) publikację na stronie internetowej Szkoły.

§46

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego;
2. Zespół nauczycieli ds. statutu opracowuje i przygotowuje zmiany w tekście Statutu zgodnie z przepisami oświatowymi.