

**Uchwała Nr XXXVI/843/2002**  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
z 21 marca 2002 roku.

w sprawie: rozwiązania Zespołu Szkół Handlowych w Gliwicach im. Karola Miarki z siedzibą przy ul. Gen. Sikorskiego 58

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142 póź. 1591) art. 91 i art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142 póź. 1592), art. 5 ust. 5a, art. 5c pkt 1, art. 62 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 67 póź. 329 z późniejszymi zmianami) na wniosek Zarządu Miasta po uzyskaniu zgody Śląskiego Kuratora Oświaty

**Rada Miejska**

**uchwała:**

1. Z dniem 31 sierpnia 2002 r. rozwiązać Zespół Szkół Handlowych w Gliwicach im. Karola Miarki z siedzibą przy ul. Gen. Sikorskiego 58.
2. Z dniem 1 września 2002 r. zmienić nazwę Liceum Handlowego na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącego dotychczas w skład Zespołu Szkół Handlowych w Gliwicach na Liceum Handlowe Nr 1 na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Z dniem 1 września 2002 r. szkoły wchodzące dotychczas w skład rozwiązywanego Zespołu Szkół Handlowych t. j.:
  1. Zasadnicza Szkoła Handlowa,
  2. Liceum Handlowe,
  3. Liceum Handlowe Nr 1 na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej

włączyć do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Gliwicach ul. Kozielska 1.

4. Dokumentację rozwiązywanego zespołu przekazać do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Gliwicach, ul. Kozielska 1.
5. Budynek rozwiązywanego zespołu przekazać Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Gliwicach. Pozostałe składniki majątku trwałego przekazać do zainteresowanych szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Gliwice.
6. Akt założycielski Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Gliwicach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
7. Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Gliwicach stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
9. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**(-) Przewodniczący**  
**Rady Miejskiej w Gliwicach**  
**Zdzisław Goliszewski**

**Załącznik 1**  
**Załącznik 2**

## AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 5c pkt 1, art. 62 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami ) stanowi się co następująco:

### § 1

Włącza się z dniem 1 września 2002 r. do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Gliwicach przy ul . Kozielskiej 1, następujące szkoły:

- 1) Zasadnicza Szkoła Handlowa,
- 2) Liceum Handlowe,
- 3) Liceum Handlowe Nr 1 na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.

### § 2

W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych wchodzi:

1. szkoły ponadpodstawowe:

- 1) Policealne Studium Zawodowe,
- 2) Liceum Zawodowe,
- 3) Technikum Gastronomiczne na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
- 4) Liceum Handlowe na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
- 5) Zasadnicza Szkoła Handlowa,
- 6) Liceum Handlowe,
- 7) Liceum Handlowe Nr 1 na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej

2. szkoły ponadgimnazjalne

- 1) Technikum Nr 5,
- 2) Liceum Profilowane Nr IV,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5.

### § 3

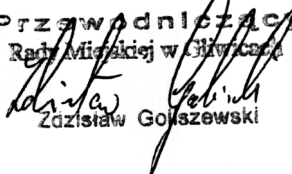
Organizację zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych określa statut.

### § 4

Zespół Szkół Ekonomiczno-Uslugowych jest jednostką budżetową.

### § 5

Akt wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
  
Zdzisław Gólszewski

**STATUT**  
**Zespołu Szkół**  
**Ekonomiczno-Usługowych**  
**w Gliwicach**

## § 1

Statut szkoły jest dokumentem prawnym regulującym strukturę, zadania i sposób działania Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Gliwicach, ul. Kozielska 1.

## § 2

Ilekróć w dalszych postanowieniach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami).
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Gliwicach
  - 3) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Gliwicach
  - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć także nauczycieli zawodu
  - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia
2. Postanowienia zawarte w statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## § 3

W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych wchodzi:

- 1) Policealne Studium Zawodowe,
- 2) Liceum Zawodowe,
- 3) Technikum Gastronomiczne na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
- 4) Liceum Handlowe na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
- 5) Zasadnicza Szkoła Handlowa,
- 6) Liceum Handlowe,
- 7) Liceum Handlowe Nr 1 na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej
- 8) Technikum Nr 5,
- 9) Liceum Profilowane Nr IV,
- 10) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5.

## § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gliwice.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## § 5

W szkołach ponadgimnazjalnych prowadzone są klasy przekształconych dotychczasowych szkół ponadpodstawowych.

## § 6

Szkoła kształci uczniów (słuchaczy) w następujących zawodach:

1. Technik technologii - żywienie zbiorowe, technik obsługi turystycznej, technik handlowiec
2. sprzedawca, kelner,

oraz w profilach: ekonomiczno-administracyjny, usługowo-gospodarczy, socjalny.

## § 7

1. Szkoła prowadzi warsztaty szkolne.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy.

## § 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. w Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami). Szkoła w ramach tej ustawy między innymi:

1. Zapewnia realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i wykonywania zawodu zgodnego z kierunkiem (specjalnością) kształcenia.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia się w ramach studiów wyższych lub w szkołach pomaturalnych.
5. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez kształtowanie środowiska wychowawczego i utrzymywanie ścisłych kontaktów z rodzicami (opiekunami) uczniów.
6. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań sportowych, kulturalnych i naukowych.
9. Umożliwia uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.
10. Zabezpiecza prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia i nauczyciela w szkole.
11. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
12. Ułatwia młodzieży start w dorosłe życie rodzinne, zawodowe i społeczne

## § 9

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992 roku, w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych. (Dz. U. Nr 65 z 1992 roku poz.331 z późniejszymi zmianami).
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych. Dyżurujący nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zachowanie młodzieży w wyznaczonym mu sektorze szkoły. Ma on również prawo występowania do dyrektora o ukaranie uczniów, których zachowanie w czasie przerw jest niezgodne z regulaminem ucznia szkoły.
3. Opiekę zdrowotną dla uczniów i pracowników szkoły zabezpiecza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 10

Szkoła w miarę posiadanych środków pochodzących organizuje pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej. Do form pomocy materialnej należą:

- a) stypendium
- b) zasiłek losowy,

## § 11

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu może zostać zmieniony przez dyrektora szkoły na uzasadniony wniosek zespołu klasowego (uczniów) lub rodziców.
4. Zmiana wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu nie powinna nastąpić w środku okresu.
5. O tym czy zmiana wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu ma nastąpić po zakończeniu pierwszego okresu lub na koniec roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
6. Wychowawca klasy może sam po stwierdzeniu braku więzi między nim, a zespołem klasowym zgłosić dyrektorowi wniosek o rezygnacji z wychowawstwa w danej klasie.

#### § 12

- Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada szkoły,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze porozumienia.
- Organom szkoły przysługuje odwołanie w sprawach spornych. Podstawą do rozpatrzenia odwołania jest złożenie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Sprawy sporne rozpatruje:
- 1) dyrektor szkoły w przypadku, gdy spór powstał pomiędzy samorządem uczniowskim lub radą rodziców a radą pedagogiczną,
  - 2) organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny wg właściwości ze względu na przedmiot sporu w przypadku sporu pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły.
- Rada pedagogiczna, rada szkoły, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swej działalności. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### § 13

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z niego odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
  2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły, samorządem uczniowskim.
  3. Dyrektor 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, dba o jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
  - 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy szkoły,
  - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym, opiniuje lub wnioskuje kierowanie pracowników na studia i kursy doskonalące,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
  - 9) zapewnia właściwe warunki przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) opracowuje nauczycielom przydział zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz proponuje dodatkowe płatne i niepłatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 11) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 12) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału lub szkoły,
  - 13) udziela zezwoleń oraz zatwierdza indywidualny tok i program nauczania,
  - 14) przyznaje nagrody i wymierza kary uczniom w przypadkach określonych w regulaminie szkoły,
  - 15) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 16) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
  - 18) 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) dokonywania ocen pracy nauczycieli,
  - 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 i zwolnień z pracy pracowników szkoły.

#### § 14

1. Rada pedagogiczna jest kolektywnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być

- organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  6. 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.
  7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
    - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 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.
  9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
  11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 15

1. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut szkoły,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin rady szkoły.
3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
5. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
6. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
7. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
8. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Rady szkół lub placówek mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
10. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - 1) rady rodziców,
  - 2) samorządu uczniowskiego.

#### § 16

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców oraz jej działalność reguluje regulamin rady rodziców.

#### § 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i funkcjonowania organów samorządu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.

#### § 18

W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez te stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

#### § 19

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów i innych kierowniczych stanowisk. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
2. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż na 12 oddziałów.

3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.

#### § 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców 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) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala wychowawca klasy z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej, niż raz na kwartał.

#### § 21

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

#### § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### § 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybrany z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

#### § 24

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klaso - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyjątkiem szkół zawodowych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

#### § 26

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z następujących przedmiotów:
  - 1) pracownice specjalistyczne,
  - 2) rysunek techniczny,
  - 3) języki obce,
  - 4) chemia,
  - 5) fizyka,
  - 6) elementy informatyki
  - 7) zajęcia i ćwiczenia praktyczne,
  - 8) wychowanie fizyczne,
2. Podziału nie powinno się stosować w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych - 26 uczniów. W uzasadnionych warunkami bhp oraz specyfiką zajęć wypadkach można dzielić na grupy o mniejszej liczbie.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczebności grup chłopców lub dziewcząt tworzy się grupy międzyklasowe lub koedukacyjne.

#### § 27

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe organizowane przede wszystkim dla dzieci i młodzieży z rejonów zagrożonych ekologicznie).
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 25 ust. 2.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.  
Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.

#### § 28

1. Przy szkole, w celu realizowania zajęć praktycznych, działają warsztaty szkolne.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe mogą być również realizowane w formie zadań zleconych zakładom pracy, z którymi szkoła zawiera odrębne umowy.

#### § 29

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

#### § 30

Uczniowie mają prawo do korzystania odpłatnie z obiadów wydawanych przez stołówkę szkolną.

#### § 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

#### § 32

Szkoła nie prowadzi internatu.

#### § 33

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art.67 ust.1 ustawy, a ponadto:

- 1) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego,
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) archiwum,

#### § 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### § 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli w szczególności związany jest z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne - wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.

#### § 36

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 6) wspólne opracowanie planu zakupu urządzeń i pomocy naukowych.

#### § 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej
  - 4) organizowanie wycieczek klasowych.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych:
  - 1) udział w zebraniach, szkoleniach i prelekcjach Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego,
  - 2) kontakty z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,



3) udział w zebraniach Zespołu Wychowawczego Szkoły,

§ 38

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje:

- 1) liczba punktów za oceny otrzymane na świadectwie z języka polskiego, matematyki, języka obcego, historii, geografii i inne osiągnięcia ucznia, wymieniane w świadectwie ukończenia gimnazjum,
- 2) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, o którym mowa w odrębnych przepisach,

2. Można otrzymać następującą ilość punktów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych:

- 1) celująca – 5 pkt
- 2) bardzo dobra – 4 pkt
- 3) dobra – 3 pkt
- 4) dostateczna 2 pkt

3. Za każde udokumentowane osiągnięcie ucznia przyznaje się 5 punktów.

4. Punkty za wyniki egzaminu gimnazjalnego przyznawane będą wg następującej skali:

- 1) od 50 do 74 % możliwych do uzyskania punktów z egzaminu gimnazjalnego – 9 pkt
- 2) od 75 do 89 % możliwych do uzyskania punktów z egzaminu gimnazjalnego – 14 pkt
- 3) od 90 do 100 % możliwych do uzyskania punktów z egzaminu gimnazjalnego – 19 pkt

4. Do szkoły przyjmowani są uczniowie którzy uzyskali największą liczbę punktów.

5. Kandydaci do klas pierwszych technikum i szkoły zawodowej powinni spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.

6. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej lub w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

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

§ 40

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w pracy i nauce:

- 1) listem pochwalnym,
- 2) pochwałą ustną wygłoszoną na forum szkoły,
- 3) dyplomem,
- 4) nagrodą książkową,

2. Uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) naganą dyrektora szkoły,
- 3) przeniesieniem do równoległej klasy,
- 4) skreśleniem z listy uczniów.

3. Dyrektor może skreślić ucznia z list w wypadku popełnienia przez ucznia przestępstwa. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów dyrektor podejmuje na piśmie.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach.

5. Od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-3 uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

6. Od kary skreślenia z listy uczniów służy odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 41

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
- 3) poszanowanie swej godności, przekonań i własności,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) obiektywnej jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

2. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców.

§ 42

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
- 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu lub zdrowiu.

§ 43

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

6. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (cząstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne, i ustalone są w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	Celujący	6	cel
2	Bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6			

1	Wzorowe	wz
2		db
		popr
4	Nieodpowiednie	ndp

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIĘJĘTNOŚCI	Stosowanie wymagań w sytuacjach typowych	Wymagania dopełniające (D)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające(D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W)

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien mylić ich między sobą.	nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać.

<b>P</b>	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wniosku.	wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować,
<b>R</b>	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, obniżyć, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, zaprojektować, wykreślić.
<b>D</b>	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zaproponować, zaplanować.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym :

- a) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej
- b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i końcowej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

Dopuszcza się stosowanie innego modelu formułowania wymagań edukacyjnych określających tylko wymagania podstawowe (K +P) oraz ponadpodstawowe (R + D)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 45

1. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) zadanie domowe,
- 3) wypracowanie,
- 4) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- 5) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 6) test,

7) referat,

8) testowanie sprawności fizycznej ,

9) ćwiczenia praktyczne ,

10) prace projektowe,

11) wytwory pracy własnej ucznia,

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1) Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- a) obiektywizm,
- b) indywidualizacja,
- c) konsekwencja,
- d) systematyczność,
- e) jawność.

2) Prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.

3) Każda praca klasowa może być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.

4) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.

5) Sprawdzian z więcej niż trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.

6) Prace kontrolne wymienione w punktach 4 i 5 nie mogą trwać dłużej niż 15 minut

7) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.

8) Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz ( gdy jest 1 godzina tygodniowo ) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.

9) Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, semestralną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

3. Częstotliwość sprawdzania

1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).

2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe

3) Na każdej lekcji sprawdzanie jest przygotowanie uczniów.

4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
- 3) Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków: +, - .
- 4) Przy ocenieniu można stosować zapis informacji typu:
  - a) nieobecności – „nb”,
  - b) nie przygotowanie – „np”,
  - c) brak zadania lub zeszytu – „bz”.
- 5) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacji dodatkowe, takie jak:
  - a) zakres materiału,
  - b) data,
  - c) forma oceniania
- 6) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

#### § 46

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
6. Na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie lub na zebraniu informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
9. Dopuszczalną formą są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zająd w/w okoliczności).

#### § 47

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne, semestralne – za 1 okres (semestr) w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego.
  - 2) końcoworoczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie ze stosownymi procedurami, mogą oni odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Po odwołaniu się ucznia od sformułowanej oceny dyrektor może nakazać sprawdzenie zasadności odwołania w terminie dwudniowym, według procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun( kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
7. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, semestralne i końcoworoczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna i końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w statucie szkoły.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczające połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawny opiekun), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub podobnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.
18. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (K,P,R,D) obejmujących pytania egzaminacyjne.
19. Uczniowi szkoły zawodowej, nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
20. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, elementów informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
21. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
  - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę,
 Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.

#### §48

1. Uczeń, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Za wyjątkowe przypadki uznaje się: ciężką lub opiekę nad małym dzieckiem chorobą lub poważny przypadek losowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich a w szkole policealnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel o którym mowa w ust.6 pkt. 2 , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne ( ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### §49

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub na semestr wyższy jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej lub na semestrze programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po ukończeniu szkoły absolwent może przystąpić do egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Absolwenci szkół zasadniczych, którzy nie przystąpili do egzaminu z nauki zawodu w roku ukończenia szkoły lub złożyli ten egzamin z wynikiem negatywnym, mogą uzyskać tytuł zawodowy w innym czasie, przystępując do egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną, nadającą tytuły kwalifikacyjne robotnika.
5. Absolwenci techników i szkół równorzędnych (dotychczasowych szkół ponadpodstawowych) będą mogli uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu z przygotowania zawodowego przed komisją powołaną przez organ prowadzący (w szkole lub przy organie prowadzącym) w kolejnych latach, nie później niż do roku 2006.
6. Po ukończeniu uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwent szkoły zawodowej, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
8. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia egzaminu tego egzaminu - świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie złożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły.
9. Uczeń który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
10. Absolwent szkoły średniej, dającej wykształcenie ogólne średnie, który uzyskał z egzaminu dojrzałości średnią ocen co najmniej 4,6 oraz średnią ocen powyżej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie maturalnym, otrzymuje świadectwo dojrzałości stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

#### §50

1. Ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, aktywności społecznej.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną (pierwszy okres) i końcową (roczną) ustala się według następującej skali ocen:
 

wzorowe - wz.

- dobrze - db.  
poprawne - popr.  
nieodpowiednie - ndp.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

5. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) na tydzień przed okresową lub roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy na lekcji wychowawczej dokonuje oceny zachowania ucznia.
- 2) na jej końcowy kształt składają się:
  - a) samoocena ucznia,
  - b) ocena zespołu klasowego,
  - c) ocena wychowawcy.
- 3) Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia brane są pod uwagę następujące elementy:
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
  - c) kultura osobista,
  - d) aktywność społeczna,
  - e) uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli uczących w klasie zebrane przez wychowawcę przed przystąpieniem do oceniania zachowania ucznia,
  - f) udokumentowane pozostałe uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia (listy pochwalne, wyroki sądowe, pisma władz porządkowych).
6. Ostateczna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę powinna być wypadkową wszystkich elementów składających się na zachowanie ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Ocenę śródkresową uczeń może poprawić w następnym okresie, dostosowując swoją postawę do ustalonych poniżej kryteriów.
8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

**OCENĘ WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku.
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska ; czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole.
- 4) jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom.
- 5) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i innych przełożonych.
- 6) jest wzorem punktualności; systematycznie uczęszcza do szkoły , a nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym, nie spóźnia się na zajęcia szkolne.
- 7) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez szkołę.
- 8) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i swoich kolegów.
- 9) dba o higienę swoją oraz otoczenia.
- 10) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków , środków odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia ),
- 11) nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi.
- 12) żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym,

**OCENĘ DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
- 3) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości,
- 5) stara się solidnie pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań nałożonych na niego przez nauczycieli (wychowawcę),
- 6) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 7) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia wykorzystując możliwości stworzone mu przez szkołę,
- 8) szanuje mienie szkolne i społeczne, własne i kolegów,
- 9) dba o higienę swoją i otoczenia,
- 10) nie ulega nałogom,
- 11) nie używa wulgarnego słownictwa.
- 12) nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi .

**OCENĘ POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma poprawny stosunek do obowiązków ucznia,
- 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- 3) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości i warunków,
- 4) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- 6) przestrzega zasad zdrowia, higieny i etyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- 7) stara się wywiązywać z wymogów regulaminowych dotyczących odpowiedniego ubioru, obuwia zmiennego i noszenia identyfikatora,
- 8) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

**OCENĘ NIEODPOWIEDNIA** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
- 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż i zastraszanie,
- 4) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą (nauczycielami),
- 5) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości,
- 6) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, nie usprawiedliwione nieobecności, często spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 7) powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,
- 8) działa w nieformalnych grupach, takich jak: gangi młodzieżowe i sekty,
- 9) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- 10) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- 11) zupełnie lekceważy chodzenie w obuwiu zmiennym i noszenie identyfikatora,
- 12) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania środków zaradczych.

#### § 51

1. Uczniowie szkoły policealnej podlegają zasadom oceniania i klasyfikowania zawartym w niniejszym WSO z zastrzeżeniem ust. 2-5
2. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
3. Oceny klasyfikacyjne według skali o której mowa w rozdziale I ust 7 ustala się po każdym semestrze.
4. W szkole policealnej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
5. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.

#### § 52

Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew. rodziców). Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WSO uwagi i spostrzeżenia.

#### § 53

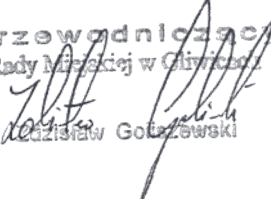
Szkoła może posiadać sztandar, godło i ceremoniał.

#### § 54

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia działalności finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Przewodniczącą  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
  
Stanisław Gotczewski