

STATUT

POWIATOWEGO ZESPOŁU
SZKÓŁ

W ZŁOCZEWIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm. z 2018r. Dz.U. poz. 1560, 1669, 2245 oraz z 2019r. poz. 730 i 761)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm. z 2019r. Dz.U. poz.1287, 1680, 1681, 1818)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. z 2017r. Dz.U. poz. 949 i poz. 2203 oraz z 2019r. Dz.U. poz. 2245)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Z 2019r. poz. 2215)
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018r. poz. 467)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz.649)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591 ze zm. z 2018r. Dz.U. 2018r. poz. 1648 i z 2019r. poz. 323)
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2015r. poz. 843)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.1534)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 07 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012r. poz. 204)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012r. poz, 977)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017r. poz. 356)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U z 2017r. poz. 703)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 07 lutego 2012r. w sprawie podstawy

programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012r. poz. 184)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 sierpnia 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017r. poz. 860)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017r. poz. 1644)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe(Dz.U z 2017r. poz. 1663)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego dla publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U z 2017r. poz. 586)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 09 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017r. poz. 1569)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r.poz.1658, ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019r. poz. 316),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r. poz. 369),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

TEKST UJEDNOLICONY

Znowelizowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2023

SPIS TREŚCI:

Rozdział I - Nazwa i typ szkoły

Rozdział II - Cele i zadania szkoły

Rozdział III - Organy szkoły

Rozdział IV - Organizacja szkoły

Rozdział V - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział VI - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział VII - Uczniowie szkoły

Rozdział VIII - Przyjmowanie uczniów do szkoły

Rozdział IX - Kształcenie zawodowe

Rozdział X - Kształcenie na odległość

Rozdział XI - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Powiatowego Zespołu Szkół w Złoczewie i w dalszej części Statutu nazywana będzie szkołą.
2. W skład Zespołu wchodzi: Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Szkoła Branżowa I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Powiatowy Zespół Szkół w Złoczewie posiada Sztandar Szkoły.
5. Liceum Ogólnokształcące w Złoczewie nosi imię Wojciecha Urbańskiego.
6. Siedziba szkoły znajduje się w Złoczewie przy ulicy Szerokiej 1/7.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sieradzki z siedzibą w Sieradzu ul. Pl. Wojewódzki 3
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura w Sieradzu.

§ 2

1. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć PZS w Złoczewie, instytucję oświatowo-wychowawczą zajmującą się kształceniem i wychowaniem dzieci oraz młodzieży a także siedzibę tej szkoły oraz jej uczniów i personel
 - 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia PZS w Złoczewie, osobę pobierającą naukę i uczęszczającą do szkoły
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów PZS w Złoczewie, osoby, od których dziecko (dzieci) pochodzą bezpośrednio
 - 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora PZS w Złoczewie, osobę kierującą szkołą
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela PZS w Złoczewie, osobę posiadającą potwierdzone osobiste predyspozycje i kompetencje, poparte odpowiednim kierunkowym wykształceniem wyższym oraz przygotowaniem pedagogicznym
 - 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną PZS w Złoczewie, wewnętrzny, kolegialny organ szkoły w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele
 - 8) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców PZS w Złoczewie, organ szkolny, reprezentujący rodziców, powołany do współpracy ze szkołą w zakresie wszystkich spraw związanych z jej zadaniami dotyczącymi kształcenia i funkcjonowania
 - 9) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd PZS w Złoczewie, organizację przedstawicielską uczniów, obejmującą całą społeczność uczniowską

§ 3

1. Szkoła jest placówką publiczną, ponadpodstawową kształcąca uczniów na podbudowie szkoły podstawowej w zakresie ogólnym i zawodowym.
2. Cykl kształcenia trwa 4 lata w Liceum Ogólnokształcącym, 5 lat w Technikum i 3 lata w Szkole Branżowej I stopnia
 - 1) Cykl kształcenia trwa w przypadku Szkoły Branżowej I stopnia 3 lata.
3. Technikum w Złoczewie kształci uczniów w zawodach:
 - 1) Technik Ekonomista – symbol zawodu 331403, symbol kwalifikacji EKA.04. prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
 - 2) Technik Rachunkowości – symbol zawodu 431103, symbol kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.
 - 3) Technik Informatyk – symbol zawodu 351203, symbol kwalifikacji INF.02. administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych i INF.03. tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.
4. Branżowa Szkoła I stopnia ma charakter szkoły wielozawodowej.
 - 1) Na terenie szkoły uczniowie zdobywają wiedzę z zakresu przedmiotów ogólnych, a kształcenie zawodowe odbywa się w trakcie praktycznej nauki zawodu u pracodawców oraz kursów zawodowych w Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu.
 - 2) Szkoła kształci w zawodach:
 - a) fryzjer – symbol zawodu 514101, symbol kwalifikacji FRK.01. wykonywanie usług fryzjerskich
 - b) sprzedawca – symbol zawodu 522301, symbol kwalifikacji HAN.01. prowadzenie sprzedaży
 - c) kucharz – symbol zawodu 512001, symbol kwalifikacji HGT.02. przygotowanie i wydawanie dań
 - d) mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 723103, symbol kwalifikacji MOT.05. obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
 - e) monter sieci i instalacji sanitarnych – symbol zawodu 712618, symbol kwalifikacji BUD.09. wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
 - f) stolarz – symbol zawodu 752205, symbol kwalifikacji DRM.04. wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
 - g) elektromechanik – symbol zawodu 741201, symbol kwalifikacji ELE.01. montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych
 - h) elektryk – symbol zawodu 741103, symbol kwalifikacji ELE.02. montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
 - i) cukiernik – symbol zawodu 751201, symbol kwalifikacji SPO.01. produkcja wyrobów cukierniczych
 - j) blacharz samochodowy – symbol zawodu 721306, symbol kwalifikacji MOT.01. diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych
 - k) murarz – tynkarz – symbol zawodu 711204, symbol kwalifikacji BUD.12. wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
 - l) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – symbol zawodu 712905, symbol kwalifikacji BUD.11. wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych oraz w innych zawodach wybranych przez uczniów.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
 6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
 8. Kształcenie ma charakter formalny, ogólny i zawodowy i odbywa się w systemie dziennym.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Głównymi celami szkoły są:

- 1) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań, uzasadnianie, wyjaśnianie, wnioskowanie, definiowanie i posługiwanie się określonym przykładem
- 2) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i łączenie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin
- 3) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów i uzasadnianie własnych poglądów
- 4) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej
- 5) rozwijanie szacunku dla wiedzy, poznania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości
- 6) rozwijanie umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin z wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki
- 7) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi
- 8) kształtowanie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, a także rzetelnego korzystania ze źródeł
- 9) kształcenie u uczniów nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania już zdobytej wiedzy i jej pogłębiania
- 10) doskonalenie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych
- 11) kształcenie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych służących funkcjonowaniu w społeczeństwie obywatelskim
- 12) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu
- 13) kształtowanie postaw takich jak: uczciwość, odpowiedzialność, wiarygodność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowości do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowanie inicjatyw do pracy zespołowej
- 14) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych oraz przygotowania do działań na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego a także angażowania się w wolontariat
- 15) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności celem szkoły jest:

- 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej
- 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk
- 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas rozwiązywania problemów
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania funkcjonujących mediów
- 5) zdobycie przez uczniów umiejętności rozumienia i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury
- 6) kształtowanie umiejętności pozwalających wykorzystać narzędzia matematyki w życiu codziennym
- 7) skuteczne nauczanie języków obcych
- 8) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata
- 9) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym
- 10) przygotowanie uczniów do rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych

11) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 5

1. W zakresie procesu wychowawczego do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 23) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 24) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy o zasadach świadomego i odpowiedzialnego macierzyństwa w ramach zajęć fakultatywnych wychowania do życia w rodzinie;
- 25) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 6

Sposoby wykonywania zadań szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających wsparcia lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia związane z praktyczną nauką zawodu.
 - 5) wycieczki szkolne
 - 6) zajęcia w ramach projektów edukacyjnych

§ 7

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego; 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;
 - 3) opis założonych osiągnięć ucznia;

4) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

§ 7a

1. W szkole prowadzone są zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”. Na realizację zajęć przeznaczona jest 14 godzin na rok.
2. Uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach pod warunkiem złożenia do dyrektora przez rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia pisemnego wniosku o rezygnację z udziału w zajęciach.

§ 8

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ma na celu:
 - 1) zapobieganie zjawiskom przemocy w szkole i poza nią
 - 2) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny
 - 3) kształcenie właściwych zachowań dla kultury życia codziennego
 - 4) wykształcenie umiejętności radzenia sobie z problemami
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych
 - 6) rozumienie pojęcia wolności, jej granic i związanego z nim pojęcia odpowiedzialności za własne działania i wypowiedzane słowa
 - 7) uczenie szacunku i tolerancji do drugiego człowieka i jego odmienności
 - 8) wzmocnienie poczucia własnej wartości, dostrzegania własnych uzdolnień i predyspozycji
 - 9) wyrównywanie szans uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - 10) uświadamianie uczniom konieczności stałego intelektualnego i duchowego rozwoju
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 1. realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ;
 2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach

§ 9

1. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach realizowanych przez wychowawców klas, nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekę szkolną oraz pielęgniarkę szkolną określoną w statucie szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań opiekuńczych i wychowawczych
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 8) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia,
 - 9) dyżury pełnione w czasie przerw przez nauczycieli na korytarzach szkolnych, zgodnie z harmonogramem ustalonym raz w roku i modyfikowanym przy okazji zmian tygodniowego planu zajęć,
 - 10) zwracanie uwagi na niebezpieczne zachowania uczniów dla nich samych i dla innych osób, wykorzystując w tym celu monitoring umieszczony na korytarzach, w szatni i na terenie wokół budynku szkoły,

- 11) odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
 - 2) nad uczniami chorymi i z niepełnosprawnościami poprzez udzielanie im niezbędnej i doraźnej pomocy przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 3) nad uczniami trudnymi, z rodzin niepełnych i zagrożonych patologią poprzez tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania w szkole, rozmowy wychowawcy z uczniami oraz współpraca z policją i sądem rodzinnym,
 - 4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych poprzez udzielanie im pomocy materialnej ze środków Rady Rodziców i działającej na terenie szkoły grupy „Kontakt”, a także występowanie o wsparcie dla tych uczniów do ośrodków pomocy społecznej.

§ 10

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Samorządowi Szkolnemu oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Samorząd Szkolny
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków będących prowizją od firmy ubezpieczeniowej.

§ 11

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 8) kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) zaburzeń psychicznych;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;
 - 11) trudności adaptacyjnych;
 - 12) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - 2) wychowawcy klas;
 - 3) pedagog szkolny
6. Każdy nauczyciel oraz pedagog szkolny i psycholog ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów , w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń pomiędzy osobami pracującymi z uczniem;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji i efektywności działań wspierających ucznia.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
8. O pomoc psychologiczno -pedagogiczną mogą wnioskować także:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) kurator sądowy.
9. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły ustalają formy udzielania tej pomocy, określają okres jej trwania oraz ewentualnie wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:

- 1) ustaleniu zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określeniu zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

- 3) określeniu sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zaplanowaniu działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) określeniu działań wspierających rodziców ucznia;
- 6) w zależności od potrzeb określeniu zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) dokonywaniu okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 9) podejmowaniu działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 13

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej do zadań pedagoga szkolnego w szkole należy:

1) prowadzenie działań diagnostycznych służących rozpoznaniu indywidualnych potrzeb ucznia, jego możliwości psychofizycznych w celu określenia ewentualnych przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

2) wspieranie mocnych stron ucznia;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji ucznia;

7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów w środowisku szkolnym i w miarę możliwości w środowisku pozaszkolnym.

§ 14

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;

4) porad i konsultacji;

5) warsztatów;

6) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym.

2. Wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia, samym uczniem oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie do której dany uczeń uczęszcza.

3. W przypadku gdy dany uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną na wcześniejszym etapie edukacyjnym , planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w liceum, technikum lub branżowej szkole I stopnia osoba koordynująca organizację tej pomocy uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej przez poprzednią placówkę, do której uczeń uczęszczał.

4. Informacje o ustalonych formach pomocy, wymiarze godzin w których te formy będą realizowane oraz okresie funkcjonowania tej pomocy, dyrektor szkoły przekazuje pisemnie uczniowi, który z tej pomocy korzysta oraz jego rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 15

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzą osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, planowaniem kariery zawodowej i wyboru przyszłego zawodu prowadzą: doradca zawodowy, wychowawcy, nauczyciele lub inni specjaliści w tym zakresie.
3. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia a i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynosi 45 minut a zalecany czas trwania zajęć specjalistycznych to 60 minut.
4. Liczba uczestników zajęć o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym i zajęć rozwijających uzdolnienia nie powinna przekraczać 8 osób.
5. W przypadku zajęć o charakterze socjoterapeutycznym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób.
6. W zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych maksymalna liczba uczniów w grupie to 5 osób.
7. Zajęcia służące rozwojowi uzdolnień oraz doradztwu edukacyjno-zawodowemu powinny być prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

§ 16

1. Szkoła w sposób szczególny monitoruje i rozpoznaje indywidualne możliwości edukacyjne uczniów.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
5. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
6. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog szkolny i pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sieradzu.
7. W szkole prowadzone są warsztaty dla rodziców. Warsztaty prowadzi pedagog szkolny lub zaproszeni przez szkołę edukatorzy z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tematyka warsztatów uwzględnia bieżące potrzeby uczniów i sugestie ich rodziców wyrażone na spotkaniach z wychowawcami oddziałów.

§ 17

Organizacja nauczania dla uczniów niepełnosprawnych

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Szkoła zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzi dla uczniów z niepełnosprawnościami zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
5. Celem zajęć rewalidacyjnych jest wspieranie mocnych stron ucznia i uzyskanie w ten sposób lepszego funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym.
6. Zajęcia te służą w sposób szczególny rozwijaniu umiejętności komunikowania się ucznia ze środowiskiem zewnętrznym i są dostosowane do jego potrzeb i charakteru niepełnosprawności.
7. Zajęcia o takim o takim charakterze są realizowane na podstawie przygotowanego programu i prowadzone przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia.

§ 18

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia , opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

- 1) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 2) formy i metody pracy z uczniem;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

5. Uczniowie niepełnosprawni ostatnich klas liceum ogólnokształcącego, technikum i klas III branżowej szkoły I stopnia przystąpią do egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności.

§ 19

Nauczanie indywidualne

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szkole lub w domu rodzinnym.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z oddziałem szkolnym,
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół Ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin;
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 2 -5 realizuje się w ciągu 5 dni.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 20

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN 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 udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły

lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§ 21

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 21

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców

§ 22

Kompetencje dyrektora

1. Tryb powoływania i zadania dyrektora szkoły reguluje Ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Współpracuje z organem prowadzącym szkołę i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do dn. 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty,

- c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
 - d) monitorowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami;
 - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - f) prowadzenie hospitacji,
 - g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo - Profilaktycznym i poszczególnych klas, służących doskonaleniu tych działań,
 - h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań szkoły zapisanych w niniejszym Statucie,
 - i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych i zespołów przedmiotowych,
 - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi, organizacjami i stowarzyszeniami,
 - m) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli celem dokonywania oceny ich pracy,
 - o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - q) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - 6) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 7) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania, zatwierdza i podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników- zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 8) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 10) 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 i opiekuńczej szkoły;
 - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do szkoły;
 - 3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 4) powołuje zespoły do pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, nadzoruje ich pracę i uwzględnia w arkuszu

organizacyjnym sugestie zespołów dotyczące zajęć wspierających uczniów;

5) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;

6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

7. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

8. Organizuje działalność szkoły:

1) podejmuje, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;

2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;

3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami;

4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;

5) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.

6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

7) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;

8) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;

9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły;

10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

11) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;

12) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

9. Ponadto dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę oraz wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

b) decydowanie o przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie opinii komisji rekrutacyjno - klasyfikacyjnej,

c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,

d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

e) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,

b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,

c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

d) przygotowanie projektów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych do konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
10. Dyrektor szkoły jako pracodawca:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 3) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 6) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 7) wydaje decyzję o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone;
 - 10) dokonuje oceny pracowników samorządowych.
11. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
12. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 - 1) Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
13. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 1) Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1 - w szczególności:
 - a) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły,
 - b) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą jest kolegiальnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły i Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz. 59).

Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

2. W skład Rady wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący,
- 2) nauczyciele pracujący w szkole,

3. W zebraniu Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Do podstawowych zadań Rady należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,

5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,

5. Rada zatwierdza:

- 1) wyniki klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 4) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,

6. Rada opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) przydział czynności dla nauczycieli,
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7. Rada :

- 1) ustala regulamin swojej działalności,
- 2) uchwała Statut i Regulamin Szkoły oraz dokonuje ich zmian,
- 3) występuje z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,

8. Zebrania Rady są protokołowane,

1) protokolanta Rady ustala dyrektor szkoły zgodnie z przyjętym harmonogramem,

9. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

1) stwierdzenie naruszenia tajemnicy obrad Rady przez nauczyciela karane jest dyscyplinarnie przez dyrektora szkoły lub Radę,

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie(semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb,
- 5) zgodnie z przyjętym harmonogramem WDN,

11. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

- 1) przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 2) decyzje o zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej winna ukazać się z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady ma prawo zwołać zebranie Rady z jednodniowym wyprzedzeniem,

12. Przewodniczący Rady ponadto:

- 1) realizuje uchwały Rady,
- 2) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 3) wpływa na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 5) zapoznaje na bieżąco Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
- 6) analizuje stopień realizacji uchwał Rady,

13. Członek Rady zobowiązany jest do:

- 1) uczestnictwa w zebraniach Rady,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 4) czynnego uczestniczenia w pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz do samokształcenia,
- 5) realizowania uchwał Rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

14. Rada realizuje swoje zadania zgodnie z przyjętym planem pracy.

- 1) Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.
- 2) w zespołach zebrania Rady mogą być organizowane dla każdej ze szkół oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów oraz omawianiu spraw dyscyplinarnych.

15. Rada podejmuje uchwały na swoich zebraniach większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

- 1) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
- 2) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące zmiany Statutu Szkoły podejmowane są zwykłą większością głosów przy połowie obecności jej członków.
- 3) zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada podczas obrad.

16. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) o zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny celem zajęcia przez ten organ stanowiska w ciągu 14 dni.

17. Rada wnioskuje, w zależności od potrzeb, o powołanie stałych lub doraźnych komisji i zespołów.

- 1) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych szkoły.
- 2) pracami komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

3) komisja informuje o wynikach swojej pracy, równocześnie formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

18. Z zebrań Rady oraz z zebrań komisji sporządza się protokoły i w terminie 7 dni od daty zebrania.

- 1) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
- 2) członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
- 3) Rada na kolejnym zebraniu zatwierdza protokół lub decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- 4) podstawowym dokumentem działalności Rady (komisji) są protokoły.
- 5) protokoły należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

19. Sprawy sporne rozstrzyga dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady.

§ 24

Kompetencje Rady Rodziców

Cele i zadania Rady Rodziców:

1. Reprezentowanie ogółu rodziców.
2. Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
3. Działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
4. Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
5. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
6. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole ;
7. Opiniowanie projektu planu finansowego;

§ 25

Zadania Rady Rodziców:

1. Pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły.
2. Realizacja określonego planu pracy.
3. Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.
4. Organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie poziomu nauczania i sprawności uczniów, a w szczególności udzielanie pomocy w organizowaniu kół zainteresowań oraz grup wyrównawczych.
5. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole i klasie,
 - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli,
 - f) zapewnienie możliwości bezpośredniego kontaktu rodziców z Radą Rodziców,
 - g) określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,
6. Wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe, a także udzielanie szkole pomocy materialnej przy bieżących remontach.

§ 26

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „ Samorządem ”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Celem Samorządu jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w procesie realizacji celów wychowawczych szkoły.
- 2) przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostki i za grupę uczniów w dążeniu do realizacji wyznaczonych zadań.
- 3) stwarzanie warunków do aktywności społecznej.

3.. Do zadań Samorządu należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie szkoły.
- 2) przedstawianie organom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz roli rzecznika interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań kulturalnych i sportowych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
- 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów napotykających trudności w szkole lub środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
- 5) rozstrzyganie sporów między uczniami, a także zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami.

4. Uprawnienia Samorządu obejmują:

- 1) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
- 2) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego.
- 4) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
- 5) udział przedstawicieli - z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Rodziców, dotyczących spraw związanych z młodzieżą szkolną.
- 6) wnioskowanie do dyrekcji szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu.
- 7) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.
- 8) wyrażanie opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 9) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
- 10) wyrażanie opinii dotyczącej proponowanych zmian w Statucie Szkoły.

5. Władze Samorządu:

- 1) najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych jest ogólne zebranie członków.
- 2) władzę wykonawczą sprawują rady Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych, w skład których wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz i skarbnik.
- 3) rady samorządów realizują zadania zgodnie z odrębnym Regulaminem Samorządu
- 4) wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się na zasadach wyborów demokratycznych ogółu członków.
- 5) kadencja rad Samorządów trwa przez okres roku szkolnego.
- 6) Samorzady mogą powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszenia zasad zawartych w Statucie szkoły.

6. Współpraca Samorządu z innymi organami:

- 1) rady Samorządów współpracują z innymi władzami szkoły, z wychowawcami, uzgadniają z nimi plan pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
- 2) rady Samorządów informują ogół uczniów o swej działalności i składają im sprawozdania.
- 3) rady Samorządów z różnych szkół mogą dokonywać między sobą wymiany doświadczeń i podejmować wspólne przedsięwzięcia np. na spotkaniach sejmików szkolnych.

7. Fundusz Samorządu:

- 1) Samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności – dysponentami funduszy są rady Samorządu w porozumieniu z opiekunem.

2) Fundusze Samorządu mogą być tworzone ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców oraz inne organizacje i instytucje.

8. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrektora szkoły.
- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
- 3) informowanie młodzieży szkolnej o uchwałach Rad Pedagogicznych dotyczących spraw uczniowskich.

§ 27

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły zobowiązane są do stałego i bezkonfliktowego współdziałania dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. W przypadku pojawienia się kwestii spornych, które nie zostały rozwiązane a w trakcie codziennego działania, ich rozwiązaniem zajmuje się Zespół Mediacyjny o charakterze kadencyjnym.
3. Zespół Mediacyjny powoływany jest przez dyrektora szkoły na okres 1 roku.
4. Zespół składa się z przedstawiciela Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Rady Rodziców i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
5. Zadaniem zespołu jest przygotowanie rozwiązania możliwego do zaakceptowania przez wszystkie organy szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 28

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa szczegółowy kalendarz roku szkolnego podany do ogólnej wiadomości w terminie do 15.09. każdego roku.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Dokument ten wymaga zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu:

- 1) arkusz organizacji szkoły w postaci tzw. projektu majowego zostaje przekazany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia danego roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy, organowi prowadzącemu szkołę a ten zatwierdza go w terminie do końca maja,
- 2) wprowadzenie zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego podlega tym samym procedurom co tzw. projekt majowy ale ze skróconym terminem zatwierdzenia wynoszącym do 7 dni roboczych,

- 3) wprowadzenie kolejnych zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 Września wymaga jedynie zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
4. 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.
5. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut. W sytuacjach wyjątkowych związanych z organizacją pracy szkoły, klęską żywiołową lub awarią techniczną uniemożliwiająca normalne funkcjonowanie placówki, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skróceniu godziny lekcyjnej do 30 minut.
7. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, zajęcia mogą odbywać się w grupach, a mianowicie:
- 1) podział oddziałów na grupy dotyczy przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęć w pracowni komputerowej i zajęć wychowania fizycznego, a także języków obcych, z uwzględnieniem wysokości posiadanych środków finansowych.
 - 2) liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
8. 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 zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Szkoła posiada System Oceniania zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski i zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną.
10. W celu zapewnienia realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
- 1) pomieszczenia do zajęć dydaktycznych,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) centrum multimedialne,
 - 4) pomieszczenie do pracy organizacji uczniowskich,
 - 5) siłownię,
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) inne pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - 8) muzeum historyczne i regionalne,
 - 9) pracownię komputerowe,
 - 10) pracownię ekonomiczną.

§ 29

1. Szkolne Centrum Informacyjne jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład Szkolnego Centrum Informacyjnego wchodzi:
- 1) biblioteka,
 - 2) czytelnia,
3. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze Szkolnego Centrum Informacyjnego określa jego regulamin

§ 30

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017r. poz. 1646) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664)

2. Dzienniki lekcyjne prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

3. Dzienniki innych zajęć oraz arkusze ocen prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Dziennik oddziału zakłada wychowawca danego oddziału, dokonuje wymaganych wpisów oraz monitoruje proces nauczania przez innych nauczycieli.

5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia.

6. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w dzienniku lekcyjnym, księdze uczniów, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych lub egzaminów poprawkowych, informacji o wynikach w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych (w przypadku szczególnych osiągnięć).

§ 31

Działania szkoły w zakresie wolontariatu

1. Szkoła stwarza warunki do zaangażowania się uczniów w służbę wolontarystyczną poprzez tworzenie zespołu wolontariuszy i włączaniu ich w konkretne działania służące pomocy innym.
2. Celem tych działań jest:
 - 1) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym
 - 2) Promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach
 - 3) Nadanie ram organizacyjnych pomocy koleżeńskiej
 - 4) Informowanie i promowanie akcji wolontarystycznych o charakterze lokalnym i ogólnopolskim
 - 5) Pośredniczenie we włączaniu młodzieży w tego typu akcje
 - 6) Organizacyjne wsparcie samodzielnych inicjatyw młodzieży szkolnej służące pomocy innym
3. Działania o charakterze wolontarystycznym mogą być prowadzone na rzecz własnej społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, jak również za zgodą dyrektora szkoły mogą dotyczyć udziału w akcjach ogólnopolskich.
4. Koordynatorem działań szkoły w zakresie wolontariatu jest Szkolony Klub Wolontariatu.

5. Składa się on z uczniów, którzy na ochotnika i bezinteresownie chcą nieść pomoc wszystkim tym, którzy tego potrzebują.
6. Akces do Klubu zgłaszany jest w formie pisemnej deklaracji, do której w przypadku osób niepełnoletnich dołączona jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna.
7. Wolontariusz zobowiązany jest również do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie Wolontariatu.
8. Uczestnictwo w Szkolnym Klubie Wolontariatu nakłada na jego członka obowiązek aktywnego uczestnictwa w różnych formach wolontariatu.
9. Członkowie Klubu podejmują prace wolontarystyczną w wymiarze, który nie będzie w żaden sposób zaburzał ich obowiązków szkolnych, domowych lub innych wynikających z własnych zobowiązań.
10. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym.
11. W przypadku gdy działania wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, porozumienie może mieć charakter ustny.
12. W innych przypadkach, a zwłaszcza kiedy świadczenie jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.
13. Porozumienie w imieniu niepełnoletniego wolontariusza podpisuje opiekun Klubu lub dyrektor szkoły.
14. Na prośbę wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest zobowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonanej pracy przez wolontariusza oraz określić zakres wykonywanych świadczeń.
15. Wszelkie kwestie dotyczące porozumień zawieranych pomiędzy wolontariuszem a korzystającym reguluje ustawa o działalności organizacji pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2004r. oraz Kodeks Cywilny.
16. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczenia.
17. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły bezpieczne i higieniczne warunki zapewnia dyrektor szkoły, a w przypadku gdy działania wolontarystyczne odbywają się poza szkołą, pod nadzorem nauczyciela, odpowiedzialność za bezpieczeństwo wolontariuszy ponosi nauczyciel.
18. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania wolontariusza podejmowane samodzielnie bez uzgodnienia z opiekunem Klubu.
19. Szkoła nagradza uczniów aktywnie i z zaangażowaniem uczestniczących w wolontariacie zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
20. Dodatkowo wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną przy wystawianiu oceny z zachowania.
21. Organizatorem działalności wolontarystycznej na terenie szkoły i poza nią jest Szkolny Klub Wolontariatu.
22. Działa on pod nadzorem Opiekuna Klubu, a szczegółowe warunki funkcjonowania określa regulamin wolontariatu.
23. W prowadzonych przez Klub akcjach wolontarystycznych mogą uczestniczyć także uczniowie nie będący członkami Klubu na zasadach przyjętych dla wolontariuszy.

§ 32

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (zgodnie z programem edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w bibliotece szkolnej) w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, lekcji bibliotecznych i w miarę możliwości – wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i ewentualnie innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez kulturalno – oświatowych,
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz o stanie czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
2. Warsztat pracy nauczyciela – bibliotekarza obejmuje :
- 1) specjalistyczny księgozbiór z zakresu: bibliotekarstwa, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce, czytelnictwa, pracy pedagogicznej biblioteki, historii, teorii i krytyki literatury dla młodzieży,
 - 2) zbiór pomocy dydaktycznych do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, np. konspekty lekcji bibliotecznych, wzory testów, pomoce audiowizualne.
3. Prace organizacyjne obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) konserwację zbiorów,
 - 5) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 6) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach,
 - 7) biblioteka udostępnia zbiory 5 razy w tygodniu w ustalonych godzinach,
- 8) czas otwarcia biblioteki dla użytkowników łącznie z lekcjami bibliotecznymi i innymi formami pracy z czytelnikiem wynosi 2/3 wymiaru godzin nauczyciela bibliotekarza, uwzględniając postulaty uczniów i nauczycieli,
- 9) zasady wypożyczania książek, czasopiśmie i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normują ogólne przepisy – regulaminy wypożyczalni i czytelnicy,
- 10) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelni obejmuje wszystkich uczniów i nauczycieli oraz pracowników,
4. Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna obejmuje:
- 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 2) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki stwierdzające, m.in.: ocenę stanu czytelnictwa i wynikającą stąd wniosek,
 - 5) udział nauczyciela – bibliotekarza w kontroli księgozbioru,
 - 6) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
 - 7) przyjmowanie i przekazywanie protokołarnie biblioteki (przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy)
5. Współpraca z rodzicami i instytucjami:
- 1) w miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi nad rozwojem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogaceniem zbiorów i wyposażenia biblioteki.
6. Współpraca ta obejmuje:
- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,

- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną i innymi bibliotekami,
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek i zachęcanie do korzystania z nich,
- 4) pomoc nauczycielom w organizowaniu wycieczek do innych bibliotek,
- 5) organizowanie bądź zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki,
- 6) uzgodnienie rocznych planów w zakresie prowadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych między bibliotekami,
- 7) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy, spotkania autorskie, odczyty) przygotowanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 32a

Zadania biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:

- 1) wspierania wszystkich nauczycieli w procesie kształcenia, wychowania i realizacji podstawy programowej,
- 2) uczestniczy w procesie dydaktycznym przygotowując stosowne materiały dla nauczycieli i uczniów,
- 3) dbałości o uzupełnianie i kompletowanie aktualnego zbioru zarówno w postaci papierowej jak również zasobów multimedialnych, uwzględniając w tym procesie oczekiwania nauczycieli i uczniów,
- 4) przygotowania uczniów do samokształcenia, ucząc ich poszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 5) zapewnia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom dostęp do aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 6) zapewnia nauczycielom wgląd do podstawy programowej realizowanej przez uczniów naszej szkoły na poprzednim poziomie kształcenia,
- 7) posiadania pełnego zakresu podręczników do kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego wykorzystywanych przez naszych uczniów w procesie edukacyjnym,
- 8) ciągłego uzupełniania kanonu lektur szkolnych i weryfikacji tych zasobów w ścisłej współpracy z nauczycielami języka polskiego,
- 9) wzbogacenia własnych zasobów o materiały dydaktyczne służące realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów,
- 10) posiadania bogatej oferty literatury pedagogicznej stanowiącej wsparcie nauczycieli w ich procesie samokształcenia,
- 11) wspierania i organizowania wymiany informacji podczas realizacji w szkole projektów edukacyjnych międzyprzedmiotowych,
- 12) umożliwienie nauczycielom szczególnych przedmiotów realizacji w pomieszczeniach biblioteki własnych zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem jej księgozbioru i zasobów multimedialnych,
- 13) wspieranie nauczycieli w procesie kształtowania umiejętności wyszukiwania informacji, jej krytycznego odbioru, przetwarzania i przygotowania prezentacji multimedialnych,
- 14) organizowanie wystaw, konkursów bibliotecznych i czytelniczych,
- 15) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w zakresie udziału w życiu kulturalnym i realizacji ważnych wydarzeń środowiskowych.

§ 33

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. W procesie kształcenia i wychowania szkoła udziela wsparcia uczniom w planowaniu ich kariery zawodowej.

2. Proces ten odbywa się poprzez:

- 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji edukacyjnych i zawodowych
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na tego typu informacje
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
- 4) współdziałanie z instytucjami wspierającymi proces doradztwa zawodowego a szczególnie Centrum Doradztwa Zawodowego
- 5) stałą współpracę z podmiotami u których uczniowie odbywają praktyki zawodowe i praktyczną naukę zawodu
- 6) spotkania z rodzicami służące kształtowaniu postaw wspierających działania ich dzieci w poszukiwaniu własnej drogi zawodowej
- 7) wyjazdy na targi edukacyjne i targi pracy

Celem tych działań jest:

- 1) poznania własnej osobowości, charakteru, mocnych i słabych stron oraz predyspozycji
 - 2) pomoc w wyborze zawodu i tworzeniu własnej ścieżki kariery zawodowej
 - 3) poznanie specyfiki poszczególnych zawodów
 - 4) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania rynku pracy
 - 5) określenie przemian zachodzących na tym rynku i uświadomienie uczniom konieczności kształcenia ustawicznego
 - 6) integracja społeczna młodzieży pochodzących z różnych środowisk
 - 7) poznanie tzw. zawodów przyszłości, które będą funkcjonować na rynku krajowym i unijnym
3. Zadania wymienione wyżej realizuje cała Rada Pedagogiczna, a w sposób szczególny szkolny doradca zawodowy. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) opracowanie wspólnie z wychowawcami i innymi nauczycielami pracującymi w w szkole programu realizacji doradztwa zawodowego,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę
4. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest również wspieranie wychowawców w ich działaniach ukierunkowanych na udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie wskazania predyspozycji ucznia i tych obszarów, które są jego mocną stroną.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program opracowuje doradca zawodowy lub inny nauczyciel, bądź zespół osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
7. Program ten po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną zostaje zatwierdzony do realizacji przez dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Za realizację programu doradztwa odpowiada cała Rada Pedagogiczna, a koordynatorem tych działań jest osoba pełniąca funkcję szkolnego doradcy zawodowego.

§ 33a

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły i funkcję rodziny.

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wspiera szkołę, nauczycieli i rodziców w procesie wychowania i kształcenia.
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną pozwala nauczycielom na otrzymanie na podstawie opinii informacji o uczniu niezbędnej w dalszej pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. W przypadku stwierdzenia w wyniku procesu obserwacji określonych zaburzeń w funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, wychowawca, nauczyciel lub dyrektor szkoły mogą zachęcać rodziców ucznia aby udali się na konsultację do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy na prośbę rodziców ucznia sporządza opinię dot. funkcjonowania osoby uczącej się w szkole, celem jej przedłożenia do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Po przeprowadzeniu badań i wydaniu opinii lub orzeczenia, poradnia na wniosek rodziców przekazuje kopie opinii lub orzeczenia do szkoły, do której uczęszcza uczeń.
6. Na podstawie opinii lub orzeczenia nauczyciele, uwzględniając zalecenia poradni, dostosowują przebieg zajęć, formy i metody pracy oraz wymagania edukacyjne do specyfiki potrzeb ucznia.
7. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna na wniosek rodziców może również wydać orzeczenie w sprawach dotyczących:
 - 1) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub dysleksją z nauczania drugiego języka
 - 2) udzielenia uczniom zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
 - 3) przyjęcia do klasy pierwszej ucznia z problemami zdrowotnymi
 - 4) dostosowania warunków do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia podczas egzaminu maturalnego
8. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna utrzymuje stały kontakt ze szkołą, wspierając prace nauczycieli prowadzących obserwację uczniów z określonymi dysfunkcjami i zaburzeniami.
9. Szkoła zaprasza pracowników poradni na spotkania z rodzicami, celem prowadzenia zajęć profilaktycznych i tematycznych.
10. Szkoła korzysta z wiedzy i umiejętności pracowników poradni w trakcie szkoleń prowadzonych przez pracowników tej instytucji w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
11. Szkoła współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej poprzez:
 - 1) okresowe dyżury na terenie szkoły pielęgniarki specjalizującej się w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania
 - 2) badania uczniów polegające na identyfikacji zaburzeń, wad i odchyłeń od normy rozwojowej oraz niediagnozowanych chorób
 - 3) kierowanie uczniów w przypadku identyfikacji problemów zdrowotnych na dalszą diagnostykę
 - 4) wykonywanie tzw. bilansów zdrowia w zakresie:
 - a) oceny stanu zdrowia
 - b) zdrowotnej gotowości szkolnej
 - c) ewentualnych ograniczeń wyboru i nauki zawodu
 - 5) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc
 - 6) realizacja szczepień ochronnych
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej i działań promujących zdrowy tryb życia
12. W ramach współpracy z policją szkoła:
 - 1) organizuje spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z funkcjonariuszami policji na temat odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii i wychowania w trzeźwości
 - 2) rozwiązuje wspólnie z policją problemu mogące mieć podłoże przestępcze, które pojawiły się na terenie szkoły
 - 3) współdziała w realizacji programów profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz zapobiegania demoralizacji
 - 4) informuje policję o zdarzeniach mających miejsce na terenie szkoły, które stanowią zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o ewentualnych przejawach demoralizacji osób uczęszczających do naszej szkoły

- 5) organizuje spotkania pedagoga szkolnego i funkcjonariuszy policji z rodzicami, podejmując na nich tematykę zagrożeń przestępczością i demoralizacją w środowisku lokalnym
 - 6) współdziała z dzielnicowym w rejonie którego znajduje się nasza szkoła
 - 7) wyznacza koordynatora do współpracy z policją, którym w naszym przypadku jest pedagog szkolny
13. W ramach współpracy z władzami lokalnymi szkoła:
- 1) zaprasza przedstawicieli władz lokalnych na uroczystości szkolne
 - 2) współorganizuje i uczestniczy w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe
 - 3) współdziała w sprawach opieki nad miejscami Pamięci Narodowej i grobami ofiar konfliktów zbrojnych znajdujących się na miejscowym cmentarzu
14. Szkoła współpracuje z Polskim Czerwonym Krzyżem poprzez:
- 1) organizowanie akcji honorowego oddawania krwi
 - 2) współdziałanie w organizowaniu akcji „Góra Grosza”
 - 3) organizowaniu zajęć z zakresu udzielania pierwszej pomocy
15. Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej współdziałają ze szkołą poprzez:
- 1) rozpoznawanie środowiska rodzinnego ucznia
 - 2) uzgadniają formy i zakres wsparcia dla ucznia i jego rodziny
 - 3) współdziałają w procesie wspierania rodzin potrzebujących pomocy

§ 34

Współpraca szkoły z rodzicami

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami obejmuje
 - 1) zapoznanie rodziców ze Statutem szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I.
 - 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły.
 - 3) bieżącą współpracę dyrektora z Prezydium Rady Rodziców we wszystkich obszarach pracy szkoły
 - 4) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami organizowanymi po każdym semestrze.
 - 5) Rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
 - 6) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
 - 7) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas I na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.
 - 2) wspólne spotkania z rodzicami obejmujące :
 - a) zapoznanie z zamierzeniami wychowawczymi,
 - b) zapoznanie z wewnętrznym regulaminem oceniania i klasyfikowania uczniów, wymaganiami dotyczącymi usprawiedliwień nieobecności (zaświadczenie od rodziców, a w razie potrzeby wizyta rodziców w ciągu tygodnia od zaistniałej nieobecności), ustalenie zasad współpracy,

- c) powołanie Klasowej Rady Rodziców,
- 3) wywiadówki, spotkania obejmujące :
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych:
 - ustnie, na wywiadówce lub podczas indywidualnej rozmowy,
 - pisemnie, w formie zawiadomienia – zgodnie z zapisem w Szkolnym Systemie Oceniania (sposoby komunikowania wyniku),
 - b) ustalenie formy pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - d) zapraszanie rodziców do uczestniczenia w spotkaniach okolicznościowych .
- 4) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
- 5) wizyty wychowawcy i przedstawiciela Klasowej Rady Rodziców w domach uczniów szczególnie trudnych.
- 6) indywidualne kontakty w postaci :
 - a) rozmów wychowawców i nauczycieli w czasie ustalonych dyżurów z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce,
 - b) korespondencji,
 - c) przekazywania informacji w innych, ustalonych wspólnie, formach,
- 7) udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych,
- 8) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 9) umożliwianie rodzicom zgłaszania propozycji dotyczących indywidualnego toku nauki,
- 10) współdziałanie rodziców, wychowawców, pielęgniarki szkolnej w celu kształtowania u uczniów nawyku troski o zdrowie,
- 11) konsultowanie z rodzicami proponowanych przez szkołę form i sposobów wsparcia ich dzieci w procesie edukacyjnym celem realizacji specjalnych potrzeb edukacyjnych tych uczniów.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi określają przydziały czynności.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły poprzez m.in.:
 - a) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych,
 - reagowanie na nagłą nieobecność ucznia,

- b) sprawdzanie przed każdymi zajęciami w szkole i w terenie, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia ucznia,
- c) podjęcie wszelkich możliwych działań w przypadku nieobecności dyrektora oraz zawiadomienie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz mienia szkoły.
 - d) dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - e) podejmowanie na godzinach wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły, monitorowanie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły,
 - f) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która – w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja w tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
 - g) informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - h) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
 - i) reagowanie na wszystkie przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych zwrotów, wulgarne gesty.
- 2) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poza szkołą podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
- 3) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego poprzez m.in.:
- a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji określonego programu kształcenia w powierzonych przedmiotach,
 - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanego tematu,
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów
 - d) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów.
- 4) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej poprzez m.in.:
- a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
 - b) udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
 - c) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny.
- 5) Bezstronne, rzetelne, sprawiedliwe i wspierające ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, przekazywanie w trakcie oceniania uczniów informacji zwrotnej o sukcesach ucznia, elementach wymagających korekty i dodatkowej pracy oraz określenie sposobu w jaki uczeń powinien pracować. Proces ten jest realizowany poprzez:
- a) jawność procesu oceniania;
 - b) uzasadnianie w formie ustnej wszystkich ocen uzyskanych przez uczniów;
 - c) udostępnianie uczniom i ich rodzicom prac pisemnych uczniów;
 - d) przestrzeganie rytmiczności oceniania (jedna godzina tygodniowo - minimum trzy oceny w semestrze, dwie godziny tygodniowo – minimum cztery oceny, trzy godziny tygodniowo i więcej – minimum pięć ocen);
 - e) udostępnianie uczniom i ich rodzicom dokumentacji nauczania w postaci protokołów i prac uczniów z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i prac komisji powołanej celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) informowanie uczniów i rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną na miesiąc przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym;
- 6) Wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań, poprzez m.in.:
- a) pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, m.in. przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
- 7) Udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, poprzez m.in.:
- a) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,

- b) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym w celu ustalenia form pomocy,
 - c) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów (odnotowywane w dzienniku lekcyjnym),
 - d) przygotowanie i prowadzenie zajęć, które służą realizacji odpowiednich potrzeb uczniów wynikających z planów działań wspierających opracowanych przez zespoły zadaniowe (zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
- 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez m.in.:
- a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołu przedmiotowego i klasowego,
 - b) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Centrum Doskonalenia Nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 9) Udział w życiu szkoły, poprzez m.in.:
- a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (zwracanie uwagi na zachowanie uczniów),
 - b) opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy, m.in.:
- a) punktualne rozpoczynanie zajęć,
 - b) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
 - c) jak najszybsze informowanie dyrektora o nieobecności w pracy.
- 11) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, m.in.:
- a) opracowanie planów pracy i PSO,
 - b) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów.
- 12) Poszanowanie godności osobistej ucznia.
- 13) Uznawanie dobra ucznia jako priorytetu w działaniach pedagogicznych.

§ 37

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół humanistyczny (zespół nauczycieli języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, pedagog szkolny),
- 2) zespół matematyczno – przyrodniczy,
- 3) zespół nauczycieli języków obcych,
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego (zespół do spraw sportu i rekreacji)
- 5) zespół nauczycieli kształcenia zawodowego
- 6) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych
- 7) zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół klasowy przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy.
5. W szkole mogą działać powołane z inicjatywy dyrektora lub nauczycieli zespoły zadaniowe .
Celem działań zespołów jest:
 - 1) podnoszenie jakości nauczania, doskonalenie procesu dydaktycznego i oddziaływań wychowawczych, opracowanie i opiniowanie procedur służących polepszeniu funkcjonowania szkoły,
 - 2) przygotowanie i realizowanie działań zapewniających skuteczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom mającym w tym zakresie specjalne potrzeby edukacyjne,
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów placówki.

§ 38

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 4) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 5) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu:
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej im klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, wskazywanie metod efektywnego uczenia się, tworzenie zespołów samopomocy koleżeńskiej:
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
- 11) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
- 12) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
- 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne poprzez :
 - a) badanie przyczyn opuszczenia przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - b) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych poprzez :
- a) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy,
 - b) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni,
 - c) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły (organizowanie różnych form samoobsługi)
 - d) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
 - e) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dziedzictwa kulturowego,
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie wolnego czasu, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach poprzez :
- a) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich relacji,
 - b) zmniejszanie wyobcowania uczniów w dużych zespołach klasowych poprzez kierowanie pracą wychowawczą w oparciu o zespoły koleżeńskie.
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,
- 17) opieka nad zdrowiem uczniów w postaci :
- a) wdrażania uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - b) współpracy z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 18) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów w postaci :
- a) udzielania pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - b) występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielanie pomocy;
- 19) organizowanie opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej,
- 20) podnoszenie kwalifikacji przez nauczycieli wychowawców poprzez uczestnictwo w szkoleniach różnego typu oraz:
- a) tworzenie własnego warsztatu pracy wychowawcy klasowego,
 - b) znajomość bieżącej literatury na temat wychowania, psychologii, pedagogiki,
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców i Prezydium Rady Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- a) ustalenia na początku roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem, rodzicami i wychowankami treści i form działalności wychowawczej oraz tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - 3) wypisywania świadectw szkolnych,
 - 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z decyzjami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 39

Kompetencje pedagoga szkolnego

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela - pedagoga szkolnego należy:

1) W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- d) współudział w opracowaniu planu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.

2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki możliwości udziału w zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

3) W zakresie pracy korekcyjno - wyrównawczej:

- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce,
- b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
- c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

4) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie porad uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,

5) W zakresie pomocy materialnej:

- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, zdemoralizowanych, uczniom rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne (w miarę posiadanych możliwości),
- b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- c) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
- d) koordynowanie działań służących efektywnemu wsparciu uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i pomoc uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym poprzez twórczy i aktywny udział w pracach zespołów powołanych do realizacji w/w zadań.

2. Pedagog szkolny pełni funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

3. Pedagog szkolny koordynuje działalność zespołów do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 39a

Zadania bibliotekarza

1. Do zadań bibliotekarza szkolnego należy:

- 1) kompletowanie księgozbioru pod kątem oferty edukacyjnej szkoły,
- 2) gromadzenie literatury stanowiącej uzupełnienie dla kształcenia w zawodach
- 3) udostępnianie literatury o charakterze poradnikowym dot. kompetencji personalnych i społecznych oraz organizacji pracy zespołowej,
- 4) udostępnianie literatury uzupełniającej do kształcenia realizowanego na poziomie rozszerzonym, a gromadzona literatura powinna być na poziomie zbliżonym do akademickiego,
- 5) gromadzenie materiałów multimedialnych w postaci filmów dydaktycznych, ekranizacji lektur i specjalnych programów edukacyjnych pomocnych w zdobywaniu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów,
- 6) udostępnianie listy stron internetowych, na których można znaleźć przydatne materiały edukacyjne,
- 7) zapoznanie się z podstawą programową kształcenia ogólnego i znajomość zagadnień realizowanych na poszczególnych przedmiotach, celem właściwego doboru oferty bibliotecznej,
- 8) zbieranie informacji od nauczycieli pracujących w szkole o ich potrzebach dot. niezbędnej literatury przydatnej w realizacji podstawy programowej z danego przedmiotu,
- 9) wspieranie uczniów z procesie wyszukiwania i wykorzystywania informacji przydatnych w procesie kształcenia,
- 10) zapewnienie dostępu do zbiorów czytelniczych zgromadzonych w bibliotece szkolnej,
- 11) wspieranie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz procesu nauczania i wychowania,
- 12) przygotowanie dla uczniów lekcji bibliotecznych służących informowaniu o zasobach biblioteki oraz pojawieniu się nowości czytelniczych,
- 13) organizowanie konkursów bibliotecznych i współpraca z innymi nauczycielami w organizacji konkursów przedmiotowych .

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) zachowanie ucznia

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów uwzględniających podstawę programową.

Celem oceniania jest również przekazanie uczniom i ich rodzicom informacji zwrotnej określającej nie tylko osiągnięcia ucznia ale także jego deficyty w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności i określenie sposobu dalszej pracy, mającej na celu wyeliminowanie funkcjonujących niedoskonałości w procesie zdobywania wiedzy i kluczowych i przedmiotowych umiejętności.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania umieszczonym w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom [prawnym opiekunom] i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych [semestralnych] ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ,
- 4) przekazywanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji zwrotnej dotyczącej osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego poziomu wiedzy i umiejętności, ewentualnych uzdolnień i predyspozycji oraz wskazanie sposobów służących wyeliminowaniu istniejących deficytów w zakresie posiadanej wiedzy i prezentowanych umiejętności,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych
- 7) ustalanie rocznych [semestralnych] ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali,
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych [semestralnych] ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom [prawnym opiekunom] informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców [prawnych opiekunów] o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych [semestralnych] ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej [semestralnej] oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców [prawnych opiekunów] o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców [prawnych opiekunów]

- 1) nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wszystkie oceny będące formą kontroli wiedzy i umiejętności ucznia i jego zaangażowania w proces edukacyjno – wychowawczy,
- 2) uzasadnienie wystawianych ocen odbywa się w formie ustnej i ma na celu wsparcie ucznia w procesie nauczania,
- 3) nauczyciel uzasadniając wystawione oceny wskazuje pozytywne elementy pracy ucznia, omawia braki, które w swej wiedzy i umiejętnościach uczeń musi uzupełnić oraz nakreśla sposoby pracy służące wyeliminowaniu niedoskonałości, przekazując jednocześnie informację w jaki sposób uczeń może poprawić uzyskaną ocenę,
- 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu w ciągu trzech tygodni od ich napisania. Uczeń ma możliwość zapoznania się z treścią pracy, systemem punktowania i oceniania oraz uzyskania uzasadnienia oceny o którym mowa w p.pkt. 2 i 3,

- 5) prace pisemne ucznia są udostępniane jego rodzicom lub prawnym opiekunom na ich ustną prośbę podczas dyżurów Rady Pedagogicznej lub spotkań z Rodzicami, przewidzianych kalendarzem danego roku szkolnego,
 - 6) dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz prac komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły, celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest udostępniana uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na ich pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub daty pracy komisji powołanej celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 7) Dyrektor szkoły po konsultacjach z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku o udostępnienie tej dokumentacji, termin i miejsce wglądu do wnioskowanej dokumentacji szkolnej.
 - 8) udostępnianie uczniom i jego rodzicom (prawnym opiekunom) wnioskowanej dokumentacji nie może odbyć się później niż 8 dni roboczych od daty egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub daty pracy komisji powołanej celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 9) w spotkaniu, na którym zostaje udostępniona dokumentacja dot. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub pracy komisji celem ustalenia oceny zachowania uczestniczą: uczeń, jego rodzice, Dyrektor szkoły, a w szczególnych sytuacjach i na wyraźną prośbę rodziców członkowie komisji przeprowadzający poszczególne typy egzaminów. Uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) nie wolno fotografować, kserować ani w inny sposób utrzymywać udostępnionej dokumentacji jak również samego spotkania służącego udostępnianiu dokumentacji przebiegu nauczania,
10. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy;
11. Przy ocenianiu uczniów niebędących obywatelami polskimi należy uwzględnić opanowanie wiedzy i umiejętności oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń.

§ 41

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w ramach realizowanej w szkole pomocy psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z realizowanego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, zgodnie z ustaloną procedurą.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców [prawnych opiekunów] oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka na część lub cały okres kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć w pełnym zakresie, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
6. Uczniom organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

12. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach o których mowa wyżej, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Sprzeciw zgłaszany jest uczniowi w formie pisemnej. W przypadku ucznia pełnoletniego z zajęć dotyczących zasad świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa zwalnia jego pisemne oświadczenie wyrażające sprzeciw w udziale w tego typu zajęciach złożone pisemnie do Dyrektora Szkoły.
13. Zajęcia o których mowa wyżej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego szkoły.
14. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach z religii lub etyki.
15. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z religii jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach. W przypadku ucznia pełnoletniego z zajęć z religii zwalnia ucznia jego pisemne oświadczenie złożone do Dyrektora Szkoły.
16. Zajęcia z religii są wliczane do średniej ocen uzyskanych przez ucznia w przypadku uczestnictwa w tego typu zajęciach ale nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego Szkoły.
17. Szczegółowe kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych dla uczniów niebędących obywatelami polskimi i nieposługujących się językiem polskim zostają określone przez zespoły przedmiotowe w Przedmiotowym Systemie Oceniania zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu.

§ 42

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie nagannej.
 - 1) informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych ma umożliwić uczniom poprawę ocen, uzupełnienie wiedzy i nabycie odpowiednich umiejętności, celem uzyskania pozytywnej oceny semestralnej lub końcoworocznej;
 - 2) brak informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu nie jest równoznaczny z uzyskaniem przez ucznia pozytywnej oceny na koniec semestru lub na koniec roku szkolnego. Przewidywana ocena obrazuje jedynie stan wiedzy i umiejętności ucznia na miesiąc przed zakończeniem semestru (zakończeniem roku szkolnego) i nie uwzględnia ocen, wiedzy i umiejętności jaką uczeń musi zdobyć w ciągu ostatniego miesiąca nauki w danym semestrze lub roku szkolnym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają prowadzący zajęcia nauczyciele,
 - 1) nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę klasyfikacyjną na podstawie wszystkich ocen cząstkowych, biorąc pod uwagę stopień postępów w nauce i rokowania na przyszłość,
 - 2) ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na siedem dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe; ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,

8. W Szkole Branżowej I Stopnia ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala wyznaczony przez pracodawcę opiekun praktyk zawodowych, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu, a wychowawca wpisuje oceny w dokumentacji szkoły.

9. Oceny bieżące ustala się według skali:

Stopień	Symbol
celujący	6
celujący minus	6-
bardzo dobry plus	5+
bardzo dobry	5
bardzo dobry minus	5-
dobry plus	4+
dobry	4
dobry minus	4-
dostateczny plus	3+
dostateczny	3
dostateczny minus	3-
dopuszczający plus	2+
dopuszczający	2
dopuszczający minus	2-
niedostateczny plus	1+
niedostateczny	1

10. Roczne [semestralne] oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:

Stopień	Symbol
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej [semestralnej] stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zorganizowanie konsultacji ze wszystkich przedmiotów.

13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenie oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

W uzasadnionych przypadkach uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

1) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, z takiej możliwości można skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia, pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć ocenę celującą.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen. Zastrzeżenia do oceny zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 43

Zasady sprawdzania i oceniania

1. Ocenianie bieżące obejmuje:

1) Odpowiedzi ustne z materiału bieżącego obejmują 3 ostatnie lekcje.

2) Aktywność na lekcji ocenianą za pomocą stopni bądź w systemie punktowym, uzgodnionym przez nauczyciela przedmiotu z uczniami.

3) Prace pisemne z bieżącego materiału (niezapowiedziane kartkówki) obejmują trzy ostatnie lekcje (trzy hasła programowe realizowane na trzech jednostkach lekcyjnych). Prace tego typu mogą sprawdzać zarówno wiedzę ucznia jak również zadania pracy domowej. Uczeń ma prawo poprawiać oceny z tych prac pisemnych tylko za zgodą nauczyciela.

4) Prace pisemne syntetyzujące oceniające osiągnięcia ucznia z danego działu materiału.

a) nauczyciel zapowiada sprawdzian dwa tygodnie wcześniej,

b) w przypadku gdy uczeń nie pisał pracy z uzasadnionych przyczyn – ustala z własnej inicjatywy termin jej zaliczenia (w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły),

c) w przypadku gdy uczeń nie pisał pracy z nieuzasadnionych powodów – pisze sprawdzian w pierwszym dniu obecności w szkole na danym przedmiocie (lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela),

d) w przypadku gdy uczeń pisał pracę, ale otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do jednokrotnej próby poprawy w terminie dwóch tygodni od momentu oddania pracy przez nauczyciela. Uczeń z własnej inicjatywy ustala termin poprawy pracy z nauczycielem. Po upływie tego terminu nie ma możliwości poprawy oceny. W przypadku otrzymania oceny pozytywnej, niesatysfakcjonującej ucznia, ma on prawo do poprawy wyłącznie za zgodą i w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

e) w ciągu tygodnia uczeń może pisać najwyżej 3 prace syntetyzujące, tylko jedną dziennie,

f) nauczyciel oddaje ocenioną pracę najpóźniej w ciągu 3 tygodni od jej napisania (nie są w ten czas wliczane ewentualne usprawiedliwione nieobecności nauczyciela, np. choroba). Jeśli nauczyciel nie dotrzyma terminu oddania pracy, uczeń decyduje, czy wstawić ocenę, czy chce ponownie napisać pracę – w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie zgłosi się w ustalonym terminie, utrzymana zostaje ocena pierwsza,

5) Prace domowe sprawdzane są zgodnie z ustaleniami nauczyciela przedmiotu z uczniami.

6) Sposób prowadzenia zeszytu domowego (systematyczność, oryginalność i umiejętność dostosowania formy notatek do specyfiki przedmiotu) oceniany zgodnie z przyjętymi przez nauczyciela przedmiotu i uczniów ustaleniami.

7) Udział w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych oceniany wg ustalonych kryteriów.

8) Ilość sprawdzianów i odpowiedzi ustnych ustala nauczyciel przedmiotu; w razie potrzeby może ona ulec zmianie.

9) Wartości procentowe umożliwiające uzyskanie poszczególnych ocen w trakcie oceniania bieżącego (oceny dopuszczająca, dostateczna, dobra, bardzo dobra) są ustalane przez nauczycieli

poszczególnych zespołów przedmiotowych i stanowią część systemów oceniania z poszczególnych przedmiotów. Uczniowie zostają zapoznani z przedmiotowymi systemami oceniania na początku każdego roku szkolnego.

2. Ocenianie semestralne i końcoworoczne.

1) Nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę klasyfikacyjną na podstawie wszystkich ocen cząstkowych biorąc pod uwagę stopień postępów w nauce i rokowania na przyszłość.

2) Ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

§ 44

Sposoby komunikowania wyników

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Komunikowanie wyników uczniom.

1) oceny cząstkowe

a) odpowiedź ustna, praca domowa, kartkówka, praca na lekcji – ocena jawna z ustnym komentarzem słownym wskazującym na osiągnięcia ucznia w zakresie prezentowanej wiedzy i umiejętności oraz zaakcentowaniem obszarów wymagających korekty i ukazaniu drogi służącej wyeliminowaniu posiadanych deficytów,

b) praca pisemna - ocena w ciągu 3 tygodni od napisania pracy syntetyzującej z ustnym komentarzem na temat osiągniętych wyników i wskazując kierunki poprawy.

2) oceny końcowe

a) nauczyciel przedmiotu informuje uczniów ustnie na miesiąc przed końcem roku (semestru) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

b) nauczyciel przedmiotu informuje uczniów ustnie na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o ocenie klasyfikacyjnej.

3) komunikowanie wyników rodzicom

a) prace pisemne ucznia są udostępniane jego rodzicom lub prawnym opiekunom na ich ustną prośbę podczas dyżurów Rady Pedagogicznej lub spotkań z Rodzicami, przewidzianych kalendarzem danego roku szkolnego,

b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o zagrożeniach semestralnych i końcoworocznych na miesiąc przed terminem wystawiania ocen. Sposób informowania rodziców zależy od wychowawcy, ale zaleca się formułę w której rodzic otrzymuje informacje potwierdzone własnoręcznym podpisem.

c) dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz prac komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły, celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest udostępniana uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na ich pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub daty pracy komisji powołanej celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

d) dyrektor szkoły po konsultacjach z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku o udostępnienie tej dokumentacji, termin i miejsce wglądu do wnioskowanej dokumentacji szkolnej.

e) udostępnianie uczniom i jego rodzicom (prawnym opiekunom) wnioskowanej dokumentacji nie może odbyć się później niż 8 dni roboczych od daty egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub daty pracy komisji powołanej celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

f) w spotkaniu, na którym zostaje udostępniona dokumentacja dot. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub pracy komisji celem ustalenia oceny zachowania uczestniczą: uczeń,

jego rodzice, Dyrektor szkoły, a w szczególnych sytuacjach i na wyraźną prośbę rodziców, członkowie komisji przeprowadzający poszczególne typy egzaminów. Uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) nie wolno fotografować, kserować ani w inny sposób

3) wyniki próbnych egzaminów i diagnoz dla klas 1.

a) wyniki próbnych egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych (zawodowych i maturalnych) wyrażone procentem są umieszczone w dzienniku elektronicznym w zakładce próbne egzaminy maturalne i próbne egzaminy zawodowe. Nie mają one wpływu na ustalenie oceny śródrocznej / rocznej,

b) wyniki procentowe diagnozy na wejściu dla klas pierwszych są umieszczone w dzienniku w zakładce diagnoza klasy pierwszej. Nie mają one wpływu na ustalenie oceny śródrocznej / rocznej.

§ 45

Kryteria oceny zachowania

1. Ogólne kryteria oceniania

1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia, uczniów danej klasy oraz nauczycieli.

2) Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

4) Ocena klasyfikacyjna zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców [prawnych opiekunów].

5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

§ 46

Zasady ustalania ocen zachowania

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zbierają od każdego ucznia pisemne propozycje oceny własnej zachowania oraz propozycje zachowania dla poszczególnych uczniów z klasy. Po zapoznaniu się z opiniami uczniów i zasięgnięciu opinii innych nauczycieli (ewentualnie innych pracowników szkoły), wychowawca proponuje każdemu uczniowi ocenę zachowania, nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Ocena zachowania może być zmieniona na posiedzeniu klasyfikacyjnym w przypadku pojawienia się szczególnych okoliczności wynikających z niewłaściwego zachowania ucznia lub zgłoszenia przez członków Rady Pedagogicznej dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania. W takim przypadku możliwe jest wystawienie oceny nagannej pomimo niepoinformowania przez wychowawcę rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o możliwości wystawienia takiej oceny zgodnie z § 40pkt.4 Statutu Szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia do oceny zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47

Szczegółowe kryteria oceny zachowania

1. Kryteria zasadnicze:

- 1) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 2) Systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych – usprawiedliwianie opuszczonych godzin:
 - a) zachowanie wzorowe – brak godzin nieusprawiedliwionych
 - b) ocena bardzo dobra – do 10 godzin nieusprawiedliwionych
 - c) ocena dobra – max. do 30 godzin nieusprawiedliwionych
 - d) ocena poprawna – 31-100 godzin nieusprawiedliwionych
 - e) ocena nieodpowiednia – 101- 200 godzin nieusprawiedliwionych
 - f) ocena naganna – powyżej 200 godzin nieusprawiedliwionych
 - g) W przypadku oceny poprawnej, nieodpowiedniej oraz nagannej oceny zachowania wynikającej z liczby opuszczonych godzin, wychowawca klasy może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny, jeśli uczeń wykazuje wyraźną poprawę w uczeniu na zajęciach lekcyjne

- 3) Punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne. Powtarzające się spóźnienia mogą skutkować obniżeniem oceny z zachowania.
 - 4) Postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela i osiąga wyniki w stosunku do swoich możliwości,
 - 5) Terminowe i rzetelne rozliczanie się ze zobowiązań wobec szkoły i klasy, np. oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizacji projektów.
 - 6) Taktowny i kulturalny stosunek wobec kolegów oraz okazywanie szacunku pracownikom szkoły.
 - 7) Kultura osobista, kultura słowa i dyskusji w szkole i poza szkołą.
 - 8) Ochrona zdrowia własnego i innych. Nieuleganie nałogom, dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd.
 - 9) Niewywoływanie konfliktów, nieinicjowanie negatywnych zjawisk w szkole.
 - 10) Zmiana obuwia.
 - 11) Godne reprezentowanie szkoły.
2. Kryteria dodatkowe:
- 1) Praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku.
 - 2) Inicjowanie i przygotowywanie apeli szkolnych i akademii oraz innych uroczystości.
 - 3) Pomoc w nauce innym uczniom.
 - 4) Rozwijanie własnych zainteresowań – reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych działaniach ponadprogramowych i pozalekcyjnych.
3. Uzasadnienie oceny:
- 1) ocena wzorowa – uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i większość dodatkowych.
 - 2) ocena bardzo dobra – uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe
 - 3) ocena dobra – uczeń spełnia większość kryteriów zasadniczych i niektóre dodatkowe
 - 4) ocena poprawna – uczeń spełnia większość kryteriów zasadniczych
 - 5) ocena nieodpowiednia – uczeń narusza niektóre kryteria zasadnicze
 - 6) ocena naganna – uczeń narusza w sposób rażący kryteria zasadnicze.

§ 48

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania oceny. Zastrzeżenie do oceny zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) a sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia musi się odbyć w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności składa podanie do Dyrektora Szkoły najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym. Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, który musi odbyć się do końca sierpnia.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny może nastąpić po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, w którym zostaną określone przyczyny nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia lub podana zostanie przyczyna braku usprawiedliwienia nieobecności.

5. W trakcie posiedzenia, przed podjęciem decyzji, wniosek zostaje zaopiniowany w formie ustnej przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się zwykłą większością głosów.
6. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin musi odbyć przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, a w przypadku ucznia ostatniej klasy egzamin może być przeprowadzony w terminie umożliwiającym przystąpienie uczniowi do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego.
7. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany lub otrzymał ocenę niedostateczną na koniec pierwszego semestru, zobowiązany jest zaliczyć materiał z danego przedmiotu do końca kwietnia w formie i terminie/ terminach uzgodnionych z nauczycielem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice [prawni opiekunowie] ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
11. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia.
12. Zadania egzaminacyjne są zgodne z programem nauczania danego przedmiotu, obejmują zakres materiału, z którego uczeń nie został klasyfikowany. Do zadań dołącza się kryteria oceniania. Przygotowane zadania umożliwiają otrzymanie przez ucznia oceny z pełnej skali.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz oceny ustalone przez komisję.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który w wyniku egzaminu/ów klasyfikacyjnego/klasyfikacyjnych uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne ma prawo do egzaminu/ów poprawkowego/poprawkowych.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (termin należy uzgodnić z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie do 20 września.
17. Procedurę dostępu do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) regulują zapisy § 42 Statutu Szkoły.

§ 49

Postępowanie w przypadku niezgodnego z przepisami prawa ustalenia oceny klasyfikacyjnej

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa.
2. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna, jeśli została ustalona zgodnie z przepisami prawa.

3. Uczeń lub jego rodzice [prawni opiekunowie] mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna [semestralna] ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia do oceny zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna [semestralna] ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
- 1) w przypadku rocznej [semestralnej] oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną [semestralną] ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
 - 2) w przypadku oceny zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się uczniem i jego rodzicami [prawnymi opiekunami]
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) W przypadku rocznej [semestralnej] oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne [z danej lub innej szkoły tego samego typu]
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne [powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły]
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania [pytania] sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) W przypadku oceny zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Podanie o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego składa do dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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;
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego przeprowadza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
 - 1) za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 42 pkt. 14 p. pkt. 1
11. Procedury dostępu do dokumentacji egzaminu poprawkowego dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) regulują zapisy § 44 Statutu Szkoły.

§ 51

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek do nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie zgadzają się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym: konsultacji indywidualnych oraz zajęć dodatkowych.
6. Wnioskowanie o podwyższenie oceny jest możliwe po spełnieniu łącznie wszystkich tych warunków.
7. Wniosek w tej sprawie składa się pisemnie w sekretariacie szkoły wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.
8. Nauczyciel do którego kierowany jest wniosek wraz z wychowawcą oddziału sprawdza czy wniosek spełnia wymogi określone wcześniej.
9. W przypadku uznania zasadności wniosku osoby sprawdzające go pod względem formalnym przekazują o tym fakcie informację dyrektorowi szkoły.
10. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu sprawdzającego, który musi się odbyć najpóźniej na 2 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
11. Zakres merytoryczny egzaminu ustala nauczyciel, do którego kierowany jest wniosek na podstawie wymagań edukacyjnych określonych przez niego na początku roku szkolnego.
12. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, muzyki i techniki.
13. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnoszącego o podwyższenie oceny. Ustaloną, w wyniku egzaminu, ocenę potwierdza na piśmie drugi nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel uczący ucznia wnoszącego o podwyższenie oceny w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
15. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku przeprowadzania egzaminu ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę. Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje dyrektor Liceum w dokumentacji dotyczącej ucznia.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.

§ 51a

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie Liceum.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez wychowawcę. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - 1) roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi co najmniej 85%,

- 2) wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.
4. Dyrektor szkoły bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca klasy,
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
6. Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania ucznia, ale wychowawca nie musi zastosować się do niej.
7. Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny jego zachowania,
 - 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 52

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej.
 - 3) Korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych.
 - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 7) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 - 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony kolegów i nauczycieli. W przypadku niedostatecznej oceny końcowej, może zdawać egzaminy sprawdzające zgodnie ze szkolnym systemem oceniania.
 - 9) Indywidualnego toku nauczania - gdy spełnia wymogi określone w przepisach.
 - 10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.

- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki, pracowni komputerowej podczas zajęć pozalekcyjnych
- 12) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 13) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
- 14) Jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły w sposób niewłaczający niczyjej godności na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu klasowego i szkolnego, na spotkaniach z dyrektorem lub nauczycielem.
- 15) Występowania w interesie praw uczniowskich bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji; w razie potrzeby przysługuje mu prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły, Rady Rodziców, pedagoga szkolnego i wychowawcy.
- 16) Kandydowania do władz samorządu klasowego, szkolnego czy organizacji młodzieżowych pod warunkiem, że uzyskuje co najmniej dostateczne wyniki w nauce i nie niższą niż dobrą ocenę zachowania.
- 17) Zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
- 18) W przypadku naruszenia praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły - odwoływania się do władz oświatowych.
- 19) Korzystania z zaproponowanych przez szkołę zajęć o charakterze dydaktycznym i psychologiczno – pedagogicznym realizujących potrzeby uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 52a

Obowiązki ucznia

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) przestrzegania zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 8) noszenia szkolnego stroju codziennego i stroju uroczystego w dniach określonych w Statucie Szkoły
 - a) szkoła nie wprowadza stroju jednolitego
 - b) szkolny strój codzienny powinien być stosowny do miejsca w którym uczeń przebywa
 - c) strój szkolny nie może być wyzywający, nie może zawierać emblematów i symboli klubowych oraz przynależności do określonych subkultur
 - d) spódnica nie powinna być krótsza niż przed kolano, dekolt powinien być umiarkowany a pępek zakryty
 - e) kolczyki można nosić w uszach a nie w innych odkrytych częściach ciała
 - f) lakier na paznokciach powinien być w jednolitych kolorach
 - g) strój uroczysty zwany też galowym składa się z białej bluzki/koszuli i czarnej bądź granatowej spódnicy/spodni
 - h) strojem uroczystym w przypadku chłopców jest również garnitur

- i) strój uroczysty obowiązuje podczas: obchodów Świąt Narodowych, rozpoczęcia/zakończenia roku szkolnego, obchodów Święta Patrona Szkoły, obchodów Dnia Edukacji Narodowej, spotkania wigilijnego, pożegnania absolwentów szkoły w przypadku klas uczestniczących w tej uroczystości, podczas innych uroczystości szkolnych określonych przez dyrektora szkoły stosownym zarządzeniem
- 9) nieopuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw,
- 10) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania się w czasie ich trwania.
2. Podczas zajęć prowadzonych przez szkołę uczeń obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
3. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności w terminie do 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest przekazywanie w formie pisemnej wychowawcy klasy a ten odnotowuje to w dzienniku zajęć.
5. Usprawiedliwienie musi zawierać datę wystawienia, imię i nazwisko ucznia, okres nieobecności oraz podpis jednego z rodziców lub opiekunów.
6. W przypadku nieobecności jednodniowych lub zwolnienia ucznia z zajęć w danym dniu istnieje możliwość usprawiedliwienia przez rodzica w formie telefonicznej.
7. Wyżej określone zasady dotyczą również uczniów pełnoletnich, chyba że po osiągnięciu pełnoletności uczeń przekaze wychowawcy klasy stosowne oświadczenie, w którym w sposób jednoznaczny złoży dyspozycje zakazu informowania rodziców o własnych osiągnięciach edukacyjnych i nieobecnościach. W przypadku złożenia takiego oświadczenia wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
8. Uczeń pełnoletni, który złoży takie oświadczenie usprawiedliwia własne nieobecności samodzielnie w formie zwolnienia lekarskiego, zaświadczenia określonej instytucji potwierdzającej konieczność absencji ucznia na zajęciach szkolnych lub własnego oświadczenia określającego przyczyny nieobecności. W tym ostatnim przypadku uczeń ponosi prawne konsekwencje wynikające z ewentualnego poświadczenia nieprawdy.

§ 52b

Procedura korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie Powiatowego Zespołu Szkół w Złoczewie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczniowie mają prawo korzystać z telefonów komórkowych, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, w trakcie przerw szkolnych i po zakończeniu zajęć.
4. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych, apeli i uroczystości szkolnych.
5. Nie wolno nagrywać i fotografować nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów bez ich wiedzy i zgody.
6. Utrwalanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych jest możliwe tylko w przypadku indywidualnych potrzeb ucznia wynikających z jego niepełnosprawności, potwierdzonej odpowiednim orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w którym znajduje się wyraźna informacja o konieczności używania takiego urządzenia w celu wspomaganie procesu nauczania i po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej zajęcia.
7. Przed rozpoczęciem każdej godziny lekcyjnej uczniowie wchodząc do sali w której odbywają się zajęcia są zobowiązani wyłączyć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne i zdeponować je w specjalnie przygotowanych pojemnikach.

8. Urządzenia elektroniczne uczniowie odbierają po zakończeniu lekcji.
9. W trakcie wkładania telefonów i ich odbierania uczniowie zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności celem uniknięcia uszkodzenia sprzętu własnego lub kolegów.
10. W przypadku uszkodzenia urządzenia przez innego ucznia na skutek celowego i świadomego działania lub przypadkowego zdarzenia wszelkie materialne roszczenia wobec sprawcy zdarzenia reguluje Kodeks Cywilny a szkoła nie jest stroną w tym sporze.
11. W czasie apeli szkolnych, spotkań i akademii uczniowie mają wyłączony telefon oraz inne urządzenia elektroniczne a sprzęt umieszczony jest w torbie szkolnej lub odzieży ucznia.
12. Złamanie zasad zawartych w powyższej procedurze skutkować będzie zastosowaniem kar zawartych w Statucie Szkoły, a wynikających ze złamania obowiązków ucznia.
13. W przypadku samowolnego nagrywania bądź fotografowania pracowników szkoły lub innych uczniów bez ich zgody i wiedzy oprócz sankcji przewidzianych Statutem Szkoły uczniom grożą konsekwencje prawne, wynikające z naruszenia prawa do prywatności osób poszkodowanych.

§ 53

Nagrody przyznawane uczniom

1. Uczniowie wyróżniający się wynikami w nauce, wzorową frekwencją, szczególnym zaangażowaniem w życie szkoły, reprezentowaniem szkoły w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych lub pomocą koleżeńską bądź pracą w wolontariacie mogą być nagrodzeni:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy na forum klasy
 - 2) pochwałą samorządu uczniowskiego udzieloną na apelu szkolnym
 - 3) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną indywidualnie, na forum klasy lub na apelu szkolnym
 - 4) dyplomem uznania
 - 5) nagrodą rzeczową
 - 6) nagrodą pieniężną (dla uczniów kończących szkołę za bardzo dobre wyniki w nauce)
2. Nagroda może być udzielona na wniosek:
 - 1) samorządu klasowego
 - 2) samorządu uczniowskiego
 - 3) Dyrektora szkoły
 - 4) Wychowawcy
 - 5) Członków Rady Pedagogicznej
 - 6) Członków Rady Rodziców
3. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią 4,0 lub więcej i co najmniej ocenę dobrą z zachowania otrzymują dyplom uznania. W przypadku gdy uzyskali taką średnią na świadectwie ukończenia szkoły oprócz dyplomu otrzymują nagrodę książkową.
4. W przypadku uczniów, którzy uzyskali na świadectwie szkolnym 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymują dyplom uznania i nagrodę książkową.
5. Uczniowie, którzy uzyskali na świadectwie szkolnym 5,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymują dyplom uznania, nagrodę książkową oraz prawo bezpłatnego udziału w jednej wybranej przez siebie wycieczce szkolnej w następnym roku szkolnym.
6. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnia 4,75 lub wyższą otrzymują list gratulacyjny.
7. Uczniowie, którzy odnieśli sukcesy przedmiotowe w konkursach lub olimpiadach na szczeblu przynajmniej powiatowym otrzymują na koniec roku szkolnego dyplom uznania.
8. Pięciu przedstawicieli klasy, do której uczęszcza uczeń otrzymujący nagrodę lub pięciu członków Rady Pedagogicznej bądź trzech członków Samorządu Uczniowskiego oraz trzech członków Rady

Rodziców może złożyć w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do otrzymanej przez ucznia nagrody.

9. Zastrzeżenie to musi być przekazane dyrektorowi szkoły w terminie 3 dni od dnia otrzymania nagrody przez ucznia.

10. Dyrektor Szkoły ma 5 dni na rozpatrzenie zastrzeżenia. Może utrzymać decyzję o przyznaniu nagrody bądź ją anulować.

§ 54

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawny obowiązek podporządkowania się zaleceniom i decyzjom dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. W przypadku nie podporządkowania się obowiązkom spoczywającym na uczniu stosuje się wobec niego następujące kary:

1) pouczenie słowne ucznia przez wychowawcę klasy bez konieczności odnotowania tego faktu w dokumentacji szkolnej

2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy w formie zapisu w dzienniku zajęć i przekazanie tej informacji rodzicom ucznia osobiście lub telefonicznie

3) upomnienie pisemne dyrektora szkoły przekazane uczniowi w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego. Rodzice ucznia otrzymują w tym przypadku informację pisemną o zastosowanej karze, a upomnienie trafia do arkusza ocen ucznia

4) nagana pisemna dyrektora szkoły przekazana w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego i rodziców ucznia, stanowiąca środek poprzedzający wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów szkoły. Informacja o udzieleniu nagany jest przekazywana w formie pisemnej rodzicom ucznia a sama nagana jest umieszczana w arkuszu ocen.

5) skreślenie z listy uczniów szkoły w przypadku ciągłego naruszania przepisów szkolnych i obowiązków uczniowskich po zastosowaniu przynajmniej dwóch rodzajów kar przewidzianych wcześniej lub w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia bez konieczności wcześniejszych środków karnych

3. Uczeń ma prawo odwołania się od kary zastosowanej wobec niego. W przypadku ucznia niepełnoletniego odwołanie mogą złożyć jego rodzice lub opiekunowie prawni.

4. Odwołanie kieruje się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od otrzymania kary.

5. Dyrektor Szkoły ma 5 dni roboczych na rozpatrzenie odwołania. Może utrzymać karę, zawiesić ją na okres próby lub ją anulować.

6. W przypadku skreślenia z listy uczniów organem odwoławczym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, a tryb odwołania i jego zasady określa postępowanie administracyjne.

7. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie szkoły, mienie koleżanek i kolegów w granicach istniejącej szkody.

8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 55

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów :

1. Dyrektor Szkoły może w przypadkach określonych w Statucie Szkoły podjąć decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

2. Decyzja Dyrektora Szkoły musi być poprzedzona uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje samodzielnie biorąc pod uwagę opinię w/w organów, ale nie musi ona być zgodna z ich rozstrzygnięciem w tej sprawie.

3. Czyny stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu

bomby;

- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych przekraczająca 80% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przeciągu ostatnich trzech miesięcy;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

§ 56

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów :

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 3 dni pozwala Dyrektorowi na podjęcie samodzielnej decyzji.

7. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły odbierają i podpisują jego rodzice lub prawni opiekunowie.

8. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 57

1. Szkoła prowadzi nabór do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Złoczewie na zasadach powszechnej dostępności i jawności.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą uczestniczyć uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz przystąpili do egzaminu ósmoklasisty lub też decyzją OKE zostali z niego zwolnieni.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi 3 nauczycieli.
5. Członkiem komisji nie może być nauczyciel, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczącego komisji powołuje dyrektor szkoły.
7. Przewodniczący komisji zwołuje i przewodniczy pracom komisji rekrutacyjnej.
8. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami.
9. Zadaniem komisji jest sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych a także listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji w zakresie przeliczania na punkty wyników egzaminu gimnazjalnego, ocen zajęć edukacyjnych wystawionych na świadectwie gimnazjalnym, uzyskane przez ucznia tytuły finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego, szczególną aktywność społeczną określa rozporządzenie MEN z 14 marca 2017r. (Dz.U z 2017r. poz. 586).

ROZDZIAŁ IX

Kształcenie zawodowe

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 58

Kwestie organizacyjne:

1. Szkoła przygotowuje uczniów Technikum do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

2. Uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia na terenie naszej szkoły kształcą się w zakresie przedmiotów ogólnych, a przedmioty zawodowe realizują w trakcie kursów zawodowych w Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu oraz praktycznej nauki zawodu u pracodawców jako młodociani pracownicy lub w CEZ w Sieradzu..
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów Technikum jest organizowana przez szkołę.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów Szkoły Branżowej I stopnia jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z pracownikiem młodocianym i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych w wieku do lat 16 może wynosić maksymalnie 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§ 59

Obowiązki stron zawierających umowę o praktycznej nauce zawodu:

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną przez daną szkołę zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Szczegółową treść umowy określa rozporządzenie MEN dotyczące praktycznej nauki zawodu.

Umowa ta powinna zawierać:

- 8) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania
 - 9) Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - 10) Zawód w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu
 - 11) Imię i nazwisko ucznia lub uczniów, którego/których praktyka dotyczy
 - 12) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych
 - 13) Prawa i obowiązki stron zawierających umowę
 - 14) Nazwę i nr realizowanego programu nauczania dla danego zawodu
2. Rodzice uczniów są materialnie odpowiedzialni za ewentualne dokonane przez uczniów zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów Kodeksu Cywilnego.
 3. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 4. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają odpowiednie warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu – stanowiska szkoleniowe, odzież ochronną i środki higieny przysługujące pracownikowi na danym stanowisku.

5. Obowiązkiem podmiotów realizujących praktyczną naukę zawodu jest również zapoznanie uczniów z organizacją i regulaminem pracy i powiadomienie szkoły w przypadku naruszenia przez uczniów regulaminu pracy.
6. Zajęcia praktyczne prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania i uwzględniać specyfikę zawodu oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów i młodocianych pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 60

Osoby nadzorujące praktyczną naukę zawodu:

1. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:

- 1) Nauczyciele, posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli
 - 2) Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy
 - 3) Opiekunowie praktyk zawodowych wyznaczeni przez podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe
2. Szkoła akceptuje instruktora praktycznej nauki zawodu dokonując między innymi oceny jego kwalifikacji.

§ 61

Zajęcia praktyczne:

1. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku. Wystawia ją nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.
4. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas uprzednio odbytej nauki wlicza się do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem że przerwa nie będzie dłuższa niż 2 tygodnie.
5. W przypadku zmiany miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.
6. Dłuższy od 2 tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu – w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu, przy wyraźnym uchylaniu się ucznia od podjęcia nauki zawodu – może skutkować wszczęciem procedury skreślenia z listy uczniów szkoły.
7. Jeżeli w czasie odbywania zajęć praktycznych absencja ucznia:
 - 1) Przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i formie uzgodnionej z pracodawcą. Jest to możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej wynikającej z choroby ucznia lub innych przyczyn losowych.

- 2) W przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania zajęć praktycznych, zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.
8. W przypadku oceny z praktycznej nauki zawodu niewystawionej w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formie i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna. Wymaga to złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem przez ucznia lub pracodawcę u którego odbywa się praktyczna nauka zawodu.

§ 62

Praktyki zawodowe:

1. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawcę i prowadzone pod nadzorem opiekuna praktyk.
 2. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, zapisując w nim wykonywane czynności.
 3. Na ocenę praktykanta składają się następujące kryteria:
 - 1) Umiejętności zdobyte podczas praktyki
 - 2) Zaangażowanie i sposób wykonywania poleceń i zleconych czynności
 - 3) Pracowitość, kreatywność i samodzielność działania
 - 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy
 - 5) Umiejętności pracy w zespole
 - 6) Sposób prowadzenia pracy w zespole
 4. Uzyskanie pozytywnej oceny z praktyk zawodowych jest warunkiem koniecznym dla uzyskania promocji do klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ X

Kształcenie na odległość

§ 63

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;
 - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z uczniami;
 - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;

- 2) na każdym z zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów oznaczając obecność symbolem on (online);
- 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły poczet sztandarowy stanowią uczniowie klas programowo najstarszych, wyróżniający się osiągnięciami i wzorową postawą.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży i asysta.
3. Uczniowie w poczcie sztandarowym posiadają stosowne insygnia pocztu sztandarowego. S a to białe – czerwone szarfy (przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym do góry, spięte na lewym biodrze) oraz białe rękawiczki.
4. Poczet sztandarowy bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 2) uroczystości związane z obchodami świąt narodowych
 - 3) ślubowanie klas pierwszych
 - 4) święto Patrona Liceum Ogólnokształcącego
 - 5) pożegnanie absolwentów szkoły

- 6) ewentualnie w innych ważnych uroczystościach na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły
5. Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział w:
- 1) uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację rządową, organy samorządowe, instytucje lokalne
 - 2) uroczystościach o charakterze religijnym
 - 3) uroczystościach składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej
6. Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły, w specjalnie przygotowanej gablocie.
7. W szkole obchodzony jest dzień Patrona Liceum Ogólnokształcącego, który przypada na dzień 23 kwietnia. W przypadku gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, obchody święta Patrona zostają przeniesione na dzień wyznaczony przez dyrektora szkoły.
8. W czasie obchodów święta Patrona szkoła wręcza osobom fizycznym, instytucją i organizacją dyplom „Przyjaciel Szkoły”. Dyplom przyznawany jest za szczególne zasługi we wspomaganiu działalności szkoły.
9. W dniu obchodów Dnia Edukacji Narodowej uczniowie klas pierwszych wszystkich typów szkół wchodzących w skład PZS w Złoczewie, składają ślubowanie.
10. Rodzice uczniów, którzy na świadectwie szkolnym uzyskali średnią 5,0 lub więcej otrzymują list gratulacyjny.

§ 66

Procedury wprowadzania zmian w Statucie

1. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym w przepisie art. 72 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59).

2. Projekt zmian w Statucie przygotowuje zespół reprezentujący Radę Pedagogiczną.

W pracach w/w zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych organów szkoły:

- 1) projekty zmian mogą być zgłaszane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski
- 2) projekty zmian wynikać będą ze zmieniających się rozporządzeń

3. Propozycje zmian w Statucie szkoły powinny być zgłoszone przez organa szkoły bezpośrednio do dyrektora szkoły lub na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Projekt zmian Statutu szkoły, przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego przyjęciu, można przedłożyć władzom samorządowym w celu zaopiniowania w kwestiach należących do ich kompetencji oraz Kuratorium Oświaty w celu sprawdzenia zgodności projektu z prawem.

5. Projekty zmian przedstawiane są do konsultacji i opiniowania rodzicom i uczniom za pośrednictwem wychowawców:

- 1) rodzice i uczniowie z terminie dwóch tygodni od przedstawienia propozycji zmian mogą zgłaszać na piśmie swoje propozycje, uwagi i zastrzeżenia
- 2) Rada Pedagogiczna jest zobowiązana rozpatrzyć je i ustosunkować się do nich w terminie dwóch tygodni

6. Zmiany w Statucie szkoły będą wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i radą Samorządu Uczniowskiego.

7. Po zapoznaniu się z projektem zmian Statutu szkoły i po przeprowadzeniu konsultacji z pozostałymi organami, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały o jego przyjęciu lub odrzuceniu.

8. Wszystkie aspekty działalności szkoły nieujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.

9. Jeżeli po zmianach przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym Statucie, odpowiada za to dyrektor szkoły z zachowaniem właściwej procedury.

10. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 67

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem oraz Szkolnym Systemem Oceniania poprzez udostępnienie dokumentów wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. We wszystkich działaniach nieobjętych postanowieniami Statutu kierować się należy dobrem ucznia a wszystkie spory wynikające z jego interpretacji rozstrzyga Komisja Statutowa składająca się z przedstawicieli wszystkich organów szkoły przy udziale przedstawicieli organu prowadzącego i nadzorującego.
3. W przypadku naruszenia przepisów obowiązujących aktów prawnych, zapisy Statutu są nieważne z mocy prawa.
4. Statut obowiązuje nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
5. Sprawy sporne, nieobjęte niniejszym statutem, rozstrzyga dyrektor szkoły lub organ prowadzący w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
6. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2023r. przyjęto do stosowania.