

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KOWARACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.	PRZEPISY OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ 2.	NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA.....	3
ROZDZIAŁ 3.	ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH DZIAŁANIA.	8
ROZDZIAŁ 4.	WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 5.	ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM. NAUCZANIE INDYWIDUALNE	22
ROZDZIAŁ 6.	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ..	28
ROZDZIAŁ 7.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	39
ROZDZIAŁ 8.	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	44
ROZDZIAŁ 9.	WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....	65
ROZDZIAŁ 10.	PROGRAMY WYCHOWAWCZE I PROFILAKTYCZNE	66
ROZDZIAŁ 11.	TRADYCJA SZKOLNA	67
ROZDZIAŁ 12.	WOLONTARIAT W SZKOLE	69
ROZDZIAŁ 13.	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....	72

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Statut dotyczy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, zlokalizowanego w Kowarach przy ulicy Szkolnej 1, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
2. Statut szkoły opracowano w oparciu o:
 - 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.); 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.);
 - 6) Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287);
 - 7) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078)
 - 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (poz. 467) – załącznik nr 1 dla czteroletniego liceum i pięcioletniego technikum;
 - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (poz. 1700);
 - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
 - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r.; poz. 373);
 - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59);
 - 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2
 - 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno–wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 4) LO - należy przez to rozumieć 4 letnią szkołę ponadpodstawową, w której naukę rozpoczynają uczniowie objęci obowiązkiem nauki, do zakończenia cyklu kształcenia w tej szkole;

- 5) BS – należy przez to rozumieć 3-letnią szkołę ponadpodstawową Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do liceum i branżowej szkoły;
- 7) nauczycielu, uczniu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, ucznia, pracownika Zespołu Szkół Ogólnokształcących;
- 8) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono uczniów danego oddziału;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół;
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół,
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną uczniom, ich rodzicom i nauczycielom w rozumieniu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 22 lipca 2020 r.

ROZDZIAŁ 2.

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA

§ 3

1. Nazwa szkoły:
Zespół Szkół Ogólnokształcących
ul. Szkolna 1
58-530 Kowary
2. Szkoła działa na podstawie decyzji Kuratora Oświaty i Wychowanie z dnia 12 lipca 1980 r. Nr O-LO-5011-7/ 80 w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, Uchwały Nr VI/ 17/ 99 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 10 marca 1999 r., Uchwały Nr XXXVIII/ 245/ 2002 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 28 stycznia 2002 r., oraz Uchwały XIX/111/04 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 31 maja 2004 r., a także Uchwały nr XXXV/184/17 z dnia 30 marca 2017r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły I stopnia w Kowarach.
2. Szkoły tworzące Zespół Szkół używają nazwy:
 - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących
Liceum Ogólnokształcące imienia Stanisława Lema
ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary
 - 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących
Branżowa Szkoła I stopnia.
ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary

§ 4

1. Zespół Szkół jest jednostką organizacyjną gminy Kowary wchodzącą w skład gminnej administracji zespolonej działającej w formie jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół jest miasto Kowary.
3. Zespół Szkół jest finansowany z budżetu miasta Kowary.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół organizacyjnie obejmuje następujące typy szkół:
 - 1) liceum ogólnokształcące,

- 2) branżowa szkoła I stopnia,

§ 5

CYKL KSZTAŁCENIA W POSZCZEGÓLNYCH TYPACH SZKÓŁ.

1. Czas trwania nauki w liceum ogólnokształcącym wynosi cztery lata
2. Czas trwania nauki w branżowej szkole wynosi trzy lata
3. Uczniowie klasyfikowani są dwa razy do roku wg obowiązującego Przedmiotowych Zasad Oceniania (zwany dalej PZO)
4. Nauka zorganizowana jest w oddziałach
5. W sytuacji utworzenia oddziału integracyjnego powinien on liczyć od 15 do 20 uczniów, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, WDŻ, etyki, doradztwa zawodowego i wychowania fizycznego mogą w razie potrzeby odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
7. Długość jednostek lekcyjnych:
 - 1) jednostka lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić czas trwania jednostki lekcyjnej do 30 minut,
 - 3) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału lub zespołu od 2-4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. W Liceum Ogólnokształcącym mogą być tworzone następujące klasy:
 - 1) klasa biznesowa z możliwymi rozszerzeniami z przedmiotów: język angielski, historia, geografia, WoS, język niemiecki oraz przedmiotem uzupełniającym ekonomia w praktyce;
 - 2) klasa humanistyczna z możliwymi rozszerzeniami z przedmiotów: język angielski, historia, WoS, język polski oraz przedmiotami uzupełniającymi do wyboru: psychologia, komunikacja społeczna i multimedia, public relation (PR), fotografia w mediach, retoryka w praktyce, elementy filozofii.
 - 3) klasa psychologiczno - humanistyczna, z możliwymi rozszerzeniami z przedmiotów: WOS, j.polski, historia, geografia, język angielski oraz przedmiotami uzupełniającymi do wyboru: psychologia, ekonomia
 - 4) klasa ogólna z możliwymi rozszerzeniami, które są kombinacją wyżej wymienionych rozszerzeń wynikającą z konsultacji dyrekcji z uczniami i rodzicami.
10. Postępowanie rekrutacyjne do liceum i BS przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
11. Do LO i BS przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową i przystąpili do sprawdzianu po szkole podstawowej.
12. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, którym poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest

w oddziale ogólnym lub integracyjnym, w którym uczy się od 15 do 20 uczniów z czego od 3 do 5 uczniów posiada aktualne orzeczenie o kształceniu specjalnym ze wskazaniem na okres edukacji w liceum. Oddział/klasa integracyjna tworzona jest na wniosek rodziców a odpowiednią formę kształcenia zapewnia jednostka samorządu terytorialnego właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, do której zadań własnych należy prowadzenie przedszkoli lub szkół.

1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nieprzekraczających 20 osób.
4. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale integracyjnym po 2 godziny na ucznia
7. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie korekcyjno – kompensacyjnym.
8. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach
10. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
11. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.
12. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego i maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie Komunikatu dyrektora CKE w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w danym roku szkolnym egzaminu zawodowego i maturalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, podanego do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

13. Uczeń klasy pierwszej liceum, który nie uzyskał promocji, składa przed terminem rady klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły podanie o powtarzanie klasy wraz z pozytywną opinią wychowawcy klasy, a w razie potrzeby opinią pedagoga szkolnego.
14. Dyrektor szkoły może odmówić powtórnego przyjęcia ucznia do klasy pierwszej, gdy:
 - 1) jedna z opinii jest dla ucznia negatywna, tzn. wskazuje przypuszczenie, że uczeń nie rokuje pod względem wychowawczym, że zmieni swoje postępowanie;
 - 2) gdy rada pedagogiczna, do której dyrektor może zwrócić o opinię, wyda negatywną opinię,
 - 3) gdy liczba kandydatów przekracza 34 do każdej z tworzonych klas.
15. Uczeń niepromowany w klasie pierwszej liceum lub szkoły branżowej po uzyskaniu zgody na powtarzanie klasy jest dopisywany do listy po zakończeniu rekrutacji.

§ 6

1. Celem szkoły jest:
 - 1) Wychowanie młodzieży w duchu zbliżenia między narodami i poszanowania inności, wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, umiejącej korzystać z wolności i budować państwo, w którym chronione będą także prawa jednostek
 - 2) Pełny rozwój osobowości ucznia przy współdziałaniu rodziny.
 - 3) Przekazanie ogólnej wiedzy i umiejętności dających podstawy do dalszej nauki i pracy.
 - 4) Kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych w duchu tolerancji i otwartości na inne narody i kultury.
 - 5) Budowanie więzi między środowiskiem szkolnym a społecznością lokalną w celu wzajemnej pomocy i promocji.
 - 6) Przygotowanie ucznia do świadomego udziału w kulturze, a w szczególności do korzystania z dziedzictwa narodowego.
 - 7) Wspieranie i pomoc uczniom w rozwijaniu zdolności i talentów.
 - 8) Stwarzanie warunków służących rozwojowi zawodowemu nauczycieli.
 - 9) Uświadamianie zagrożeń współczesnego świata i przekazanie umiejętności radzenia sobie z nimi w życiu.
 - 10) Kreowanie wizerunku szkoły jako miejsca bezpiecznego i przyjaznego uczniom, ich rodzicom i pracownikom.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania możliwie jak najwyższych wyników z egzaminów końcowych oraz uzyskania świadectwa promocyjnego/ukończenia szkoły:
 - a) liceum ogólnokształcącego,
 - b) branżowej szkoły I stopnia
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 - 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 5) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, uczy tolerancji i poszanowania uczuć religijnych.

- 6) Opierając się na współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) W uzasadnionych przypadkach organizuje nauczanie indywidualne.
- 8) Prowadzi opiekę pedagogiczną nad uczniami w rodzinach zastępczych.
- 9) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez organizację kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 10) Każdy oddział dyrektor powierza opiece wychowawcy, a ponadto stwarza funkcję wychowawcy zastępczego, który zastępuje wychowawcę podczas jego nieobecności oraz pomaga mu w realizacji zadań.
- 11) Umożliwia uczniom udział w zajęciach organizowanych przez wyższe uczelnie oraz nawiązuje z nimi różnorodne formy współpracy służące rozwojowi uczniów.
- 12) Zespół Szkół wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
- 13) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie pełnione przez nauczycieli obecnych w danym dniu w pracy według ustalonego harmonogramu. Dyżury pełnione są wewnątrz budynku oraz na terenie posesji szkoły. Ich celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz ładu i porządku na terenie szkoły.
- 14) Organizowanie wycieczek na terenie miasta Kowary i poza nim reguluje odpowiedni regulamin.
- 15) Na terenie szkoły obowiązuje Regulamin Zespołu Szkół.

§ 7

ZESPOŁY PROBLEMOWO-PRZEDMIOTOWE – ICH CELE I ZADANIA.

1. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów społecznych i humanistycznych,
 - 2) zespół matematyczno- przyrodniczy
 - 3) zespół języków obcych
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Cele i zadania zespołów:
 - 1) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) opracowanie jednolitych standardów wymagań i kryteriów oceny ucznia oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych w formie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania,
 - 4) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników akcji sprawdzających oraz konstruowanie programów naprawczych,
 - 5) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i konstruowanie programów naprawczych,
 - 6) bieżąca ewaluacja szkolnego zestawu programów nauczania połączona z oceną podręczników,
 - 7) dzielenie się wiedzą i wymiana doświadczeń,
3. Zespoły Problemowo-Przedmiotowe otaczają szczególną opieką młodych nauczycieli.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

5. Przewodniczący zespołu prowadzi dokumentację zespołu, przygotowuje plan działalności zespołu i sprawozdanie z jego realizacji.
6. W szkole działają Zespoły Wychowawcze:
 - 1) klas BS,
 - 2) klas LO
7. Zadaniem Zespołów Wychowawczych jest:
 - 1) monitorowanie realizacji programów wychowawczych w poszczególnych klasach,
 - 2) pomoc wychowawcy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych wychowawczo,
 - 3) wydawanie opinii na temat ucznia/słuchacza na żądanie innego organu szkoły lub nadzoru pedagogicznego,
 - 4) wymiana informacji na temat zdarzeń i uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
 - 5) podejmowanie wspólnych działań na rzecz wprowadzenia pozytywnych zmian w funkcjonowaniu zespołów klasowych lub poszczególnych uczniów,
 - 6) udzielania wsparcia uczniom przeżywającym różnego rodzaju trudności,
 - 7) wypracowania wspólnego stanowiska w różnych sprawach z zakresu wychowania i opieki nad uczniami,
 - 8) wspieranie procesu integracji klas pierwszych.
8. Zespół Wychowawczy składa się:
 - 1) z wychowawców klas poszczególnych poziomów edukacyjnych,
 - 2) z pedagoga szkolnego, który powinien być obecny na każdym zebraniu,
 - 3) dodatkowo w zebraniu mogą uczestniczyć:
 - a) dyrektor szkoły, jeżeli zostanie zaproszony lub wyrazi taką wolę,
 - b) wszyscy nauczyciele uczący zespół klasowy na zaproszenie wychowawcy,
 - c) zaproszeni fachowcy z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, policji, służby zdrowia lub inne osoby, które w określonej sytuacji mogą udzielić pomocy i wsparcia,
 - d) rodzice ucznia w części dotyczącej ich dziecka; o terminie posiedzenia zespołu dyrektor zawiadamia rodziców z przynajmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
9. Zebrania Zespołu odbywają się w trybie normalnym i nadzwyczajnym. Tryb normalny przewiduje zebranie Zespołu przynajmniej dwa razy w semestrze w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Zespołu, a obecność na tym zebraniu jest obowiązkowa. Tryb nadzwyczajny przewiduje zebrania w sytuacjach naglących
10. Przewodniczącym Zespołu jest pedagog szkolny.
11. Przewodniczący prowadzi dokumentację zespołu składającą się z:
 - 1) listy obecności,
 - 2) protokoły zebrań,
 - 3) kopie opinii,
 - 4) kopie wypracowanych stanowisk,
 - 5) sprawozdania z każdego semestru pracy, w którym wymienia się liczbę zebrań, listę spraw omawianych, listę innych wspólnie wypracowanych dokumentów.
12. Dyrektor ma prawo powoływać spośród nauczycieli doraźne zespoły problemowe, których zakres działalności związany jest z realizacją zadań szkoły.

ROZDZIAŁ 3.

ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH DZIAŁANIA.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej na czas trwania kadencji dyrektora.
3. Sprawami gospodarczymi szkoły zarządza kierownik gospodarczy, któremu podlegają pracownicy obsługi.
4. W celu załatwienia spraw administracyjno – gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz dla obsługi higieniczno-sanitarnej szkoły zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczych, woźnych i innych pracowników obsługi.
5. Pielęgniarka zatrudniona jest w szkole na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia, dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarno-higieniczny szkoły, współpracując w tym zakresie z dyrektorem, wychowawcami i rodzicami.
6. Dyrektor nawiązuje, w celu zapewnienia opieki stomatologicznej uczniom, współpracę z poradnią stomatologiczną na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia.

§ 9

DYREKTOR SZKOŁY.

1. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców koncepcję pracy szkoły, kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą, sprawuje nadzór pedagogiczny, sprawuje opiekę nad uczniami, realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji, dysponuje środkami określonymi w planie rzeczowo-finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 2) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 3) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia oraz zwolnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły nagród dyrektora oraz wymierzania im kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 4) współpracuje w realizacji swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
 - 5) powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej; zakres działalności wicedyrektorów określony jest w przydziale ich czynności;
 - 6) otacza opieką początkujących nauczycieli, wychowawców, udziela im instruktażu, powierza opiece wybranemu, doświadczonemu nauczycielowi;
 - 7) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- 9) składa w imieniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego wnioski o nadanie imienia każdej ze szkół tworzącej Zespół Szkół,
- 10) jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady rodziców przed:
 - a) dokonaniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - b) złożeniem projektu planu finansowego Zespołu Szkół.
- 11) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas LO oraz do klas BS,
- 12) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej, w przypadku gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
- 13) 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
- 14) 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,
- 15) dopuszcza na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej program nauczania,
- 16) podaje do publicznej wiadomości do 30 lipca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 20) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku spełniania nauki na zasadach określonych w szkole,
- 21) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki oraz obowiązku szkolnego,
- 22) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 24) organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 25) zezwala na wniosek nauczyciela na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia objętego nauczaniem indywidualnym,
- 26) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
- 27) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych

- przez Szkołę poza terenem szkolnym, dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 28) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
 - 29) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 30) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 31) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a szczególności liderem WDN, plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 32) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
 - 33) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 34) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Zespołu, wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 35) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu, wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 36) wprowadza w formie obwieszczenia tekst jednolity statutu uwzględniający wszystkie zmiany wprowadzone do niego w ciągu jednego roku szkolnego,
 - 37) ustala szczegółowy wykaz nieodpłatnych materiałów niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela,
 - 38) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony z koniecznością odpracowania ich w wyznaczonym przez siebie terminie gdy:
 - a) wystąpiły na danym terenie zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - b) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 39) organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczną przez:
 - a) stworzenie odpowiednich warunków do jej udzielenia
 - b) zapewnienie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi,
 - c) powołanie Zespołów Wspierających.
3. Dyrektorowi podlega bezpośrednio wicedyrektor, do zadań którego w szczególności należy:
- 1) nadzorowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności, w tym przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej,
 - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć i zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) nadzór realizacji planów pracy szkoły,
 - 5) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującym planem,
 - 6) organizowanie prawidłowego toku zajęć dydaktycznych, w tym prowadzenie rejestru i zastępstw,
 - 7) dokonywanie comiesięcznego rozliczenia zajęć ponadwymiarowych oraz strat dydaktycznych,
 - 8) kontrola nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - 9) nadzór nad dyżurami nauczycieli,
 - 10) nadzór nauczycieli w zakresie prowadzenia dokumentacji,
 - 11) organizacja procesu pedagogizacji rodziców przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,

- 12) podpisywanie korespondencji nie mającej charakteru decyzji,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz organizacja wspólnie z dyrektorem i pionem administracyjnym przetargów na remonty i modernizację szkoły,
- 14) nadzór nad działalnością administracyjno-ekonomiczną szkoły, kierownikiem gospodarczym i świetlicą,
- 15) współdziałanie w ocenie pracy pracowników szkoły; wnioskowanie o odznaczenia, awanse, nagrody, kary,
- 16) nadzór nad przygotowaniem przez nauczycieli projektów współfinansowanych z różnych źródeł zewnętrznych, a w szczególności środków unijnych,
- 17) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.

§ 10

RADA PEDAGOGICZNA .

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych przepisów prawa miejscowego, a szczególnie z własnego regulaminu. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach rada, w formie uchwał, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład rady wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele pełnozatrudnieni – jako jej członkowie,
 - 3) nauczyciele niepełnozatrudnieni – jako jej członkowie,
 - 4) pedagog szkolny – jako jej członek,
 - 5) bibliotekarz szkolny – jako członek rady.
3. W zebraniach rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego :
 - 1) pielęgniarka,
 - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
 - 3) przedstawiciele rady rodziców,
 - 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - 5) zaproszeni goście.
4. Do podstawowych zadań rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z konstytucją RP i innymi aktami prawnymi obowiązującymi na terenie kraju i konwencjami międzynarodowymi ratyfikowanymi przez Polskę,
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów.
5. Rada na posiedzeniu uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Rada na posiedzeniu zatwierdza:
 - 1) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - 3) propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i

- 4) pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów,
 - 4) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
 - 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 6) tematykę wewnętrznego kształcenia i plan WDN,
 - 7) program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców, przedmiotów nadobowiązkowych program i plan nauczania,
 - 8) kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 9) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
7. Rada na posiedzeniu opiniuje:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora szkoły dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - 3) plan finansowy szkoły oparty na limitach,
 - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - 5) wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż ilość obowiązującego wymiaru zajęć,
 - 6) propozycje przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora i wicedyrektora;
 - 8) wszystkie wnioski związane ze sprawami uczniowskimi skierowanymi do niej przez ucznia, jego prawnych opiekunów, wychowawcę, dyrektora szkoły, pedagoga lub innych pracowników szkoły.
 - 9) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.
 - 10) kandydatury do nagrody Burmistrza Miasta Kowary za działalność społeczną.
 - 11) kandydatury do stypendium dyrektora szkoły,
 - 12) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 13) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
 - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
 - 15) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 16) opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji jednej/dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (do wyboru).
8. Rada ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
 - 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
 - 3) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych realizacji kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym,
 - 4) zgłoszenia do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę uchwały o votum

- nieufności wobec dyrektora szkoły;
- 5) zgłosić spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) wystąpić z wnioskiem do organu nadzorującego o ogłoszenie konkursu na dyrektora,
 - 7) wyłonić spośród siebie przez głosowanie przedstawiciela do komisji konkursowej, na dyrektora szkoły,
 - 8) współpracuje z dyrektorem przy ustaleniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego.
9. Przewodniczącym rady jest z urzędu dyrektor, który jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał rady,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 3) oddziaływanie na postawę nauczyciela, pobudza go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianiu trybu i form ich realizacji,
 - 6) analizy stopnia realizacji uchwał rady.
10. Członek rady jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady w sprawach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Organizacja pracy rady :
- 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
 - 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
 - 3) zebranie rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym
 - 4) w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.
12. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
13. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków rady.
14. Organizacja wewnętrzna rady pedagogicznej :
- 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
 - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję

- na wniosek przewodniczącego rady,
- 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.
15. Nieobecność na posiedzeniu rady :
 - 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu,
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
 16. Rada Pedagogiczna wyłania spośród swoich członków komisję, której powierza zadanie przygotowania projektu statutu szkoły lub jego zmian. Projekt statutu lub zmiany w nim przedstawiane są radzie pedagogicznej do uchwalenia.
 17. Dokumentacja pracy rady :
 - 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół w formie elektronicznej i w terminie 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do elektronicznej księgi protokołów;
 - 2) wydruk protokołu z zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
 - 3) protokół jest wyłożony do wglądu u przewodniczącego rady, a członkowie rady mogą wnieść do niego uwagi,
 - 4) podstawowymi dokumentami działalności rady są elektroniczne księgi protokołów oraz elektroniczna księga uchwał i wniosków zapisane na płycie CD-R zabezpieczone w kasie pancерnej;
 - 5) istnieje przygotowany schemat protokołu elektronicznego;
 - 6) załączniki do protokołu dostarczane są w pliku elektronicznym zawierającym w tytule nazwę załącznika oraz imię i nazwisko nauczyciela;
 - 7) protokół zostanie wydrukowany w jednym egzemplarzu, a kolejne podpisane wydruki zostaną zabezpieczone przez dyrektora szkoły;
 - 8) uchwały opiniujące rady powinny zawierać pisemne uzasadnienie.
 18. W szkole działa wewnętrzne doskonalenie nauczycieli, które organizują we współdziałaniu dyrektor szkoły i lider WDN.
 19. Dyrektor szkoły powierza na wniosek Rady Pedagogicznej jednemu z nauczycieli funkcję lidera WDN. Warunkiem jest ukończenie przez delegowanego odpowiedniego przeszkolenia. Zadaniem lidera jest organizowanie, w ścisłej współpracy z dyrekcją szkoły, wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnego z potrzebami szkoły i zapotrzebowaniem zgłaszanym przez poszczególnych nauczycieli.
 20. W szkole działają zespoły:
 - 1) promocji szkoły,
 - 2) ewaluacji poszczególnych obszarów,
 - 3) wspierania ucznia zdolnego,
 - 4) nowelizacji statutu,
 21. Na czele zespołów stoją liderzy lub przewodniczący powoływani przez dyrektora.
 22. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców uchwała programy wychowawcze dla poszczególnych szkół oraz programy profilaktyczne realizowane na terenie Zespołu

§ 11

RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły; jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współpracującym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Zadania rady rodziców :

- 1) współdziałal w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współdziałal w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym w szkole,
 - 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
 - 9) ustala razem z dyrektorem szkoły sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
3. Rada rodziców ustala, co następuje:
 - 1) podstawowe ogniwo rady stanowi rada klasowa rodziców składająca się z trzech osób,
 - 2) rada klasowa rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy,
 - 3) na czele rady klasowej stoi przewodniczący,
 - 4) rada rodziców składa się z przewodniczących rad klasowych rodziców; w skład mogą wchodzić również pozostali członkowie rad klasowych,
 - 5) na pierwszym posiedzeniu rady wyłania się ze swego składu prezydium: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik oraz komisja rewizyjna,
 - 6) rada może powierzyć prowadzenie spraw finansowych osobie niewchodzącej w jej skład;
 - 7) społeczność rodziców wybiera spośród siebie dwóch przedstawicieli, którzy reprezentują ją podczas konkursu na dyrektora szkoły.
 4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin.
 5. Rada rodziców ma prawo wytypować kandydatów do stypendium Starosty Jeleniogórskiego.
 6. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
 7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady rodziców przed:
 - 1) dokonaniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 2) złożeniem projektu planu finansowego Zespołu Szkół.
 8. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programy wychowawcze dla poszczególnych szkół,
 - 2) programy profilaktyczne.

§ 12

SAMORZĄD UCZNIOWSKI.

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ucznia służącym rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej Zespołu Szkół.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o przepisy Konwencji o Prawach Dziecka i Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do Zarządu w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Ogólne Zebranie Uczniów,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru opiekuna, którego kandydaturę proponuje dyrektorowi szkoły do końca każdego roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo przez swój Zarząd i opiekuna przedkładać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, rozrywkowej, oświatowej i sportowej oraz redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
10. Samorząd Uczniowski opiniuje kandydatury uczniów liceum do nagrody Prezesa Rady Ministrów.
11. Samorząd Uczniowski opiniuje kandydatury uczniów do Nagrody Burmistrza i Stypendium Dyrektora Szkoły.

§ 13

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem stosownych przepisów do dnia 30 kwietnia każdego roku, który zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.
2. W klasach najwyższych liceum ogólnokształcącego zajęcia kończą się w ostatni piątek kwietnia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę jej pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, uwzględniając przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który opiniuje rada pedagogiczna.
7. W szkole utworzone są następujące stanowiska:
 - 1) główny specjalista ds. administracji,
 - 2) główny księgowy
 - 3) sekretarz szkoły
 - 4) kierownik gospodarczy,
 - 5) robotnik do pracy lekkiej
 - 6) sprzątaczką.
8. Zakres obowiązków wyżej wymienionych stanowisk określają odrębne przydziały czynności, które ustala:
 - 1) Dyrektor dla pracowników sekretariatu i działu kadr oraz głównego księgowego i kierownika gospodarczego,
 - 2) kierownik gospodarczy dla pracowników obsługi.
9. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada :
 - 1) gabinety lekcyjne,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boiska szkolne,
 - 4) czytelnię,
 - 5) bibliotekę szkolną
 - 6) pracownie komputerowe i centrum multimedialne,
 - 7) składnicę akt,
 - 8) gabinet pomocy przedlekarskiej,
 - 9) gabinet pedagoga szkolnego.
10. Szkoła zapewnia dostęp uczniom do Internetu i z tego powodu ma prawo i obowiązek zabezpieczać uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego na stanowiskach dostępnych dla uczniów.
11. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, a także następujących zasad :
 - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów,

- 2) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe, przy czym liczebność grupy może wynosić od 12-26 osób.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, wyjazdów i warsztatów.
13. W LO i BS, liczącym nie więcej niż dwa oddziały każdej klasy, zajęcia z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach, w tym w grupach międzyoddziałowych, liczących nie mniej niż 7 uczniów.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
15. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów.

§ 15

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia dla klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 16

1. Rozszerzenia w liceum ogólnokształcącym ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców według zasad określonych w ramowych planach nauczania lub w przepisach w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły.
2. Corocznie dla nowoprzyjętych uczniów dyrektor ustala ramowy plan nauczania i zestaw obowiązujących programów.
3. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania określonej edukacji przedmiotowej do dnia 15 lipca każdego roku szkolnego w formie pisemnej. Opracowany program nauczania musi zawierać w całości podstawy kształcenia ogólnego, ustalone dla danego etapu edukacyjnego.

4. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy kształcenia zintegrowanego (przedmiotu, bloku przedmiotowego) i może być dopuszczony do użytku, jeśli:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych typów szkół;
 - 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) procedury osiągania celów kształcenia i wychowania uwzględnieniem możliwości modyfikacji w zależności od sytuacji dydaktycznej i indywidualizacji pracy z uczniem zdolnym oraz uczniem mającym trudności w nauce,
 - c) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - d) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 - 3) posiada pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w liceum lub BS lub pozytywną opinię doradcy metodycznego; opinia musi zawierać ocenę stopnia zgodności programu z podstawą programową.

§ 17

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

§ 18

1. Zadania szkoły dotyczące opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej z uczniami dyspanseryjnymi i uczniami zdolnymi:
 - 1) Szkoła udziela, za pośrednictwem zatrudnionego pedagoga, pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która udziela wsparcia merytorycznego nauczycielom i wychowawcom.
 - 2) Szkoła organizuje opiekę dla uczniów niepełnosprawnych poprzez indywidualny tok nauczania, kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę pedagoga szkolnego i nauczyciela wychowawcy.
 - 3) Szkoła może wyrazić zgodę na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki.
 - 4) W szkole jednemu z nauczycieli powierza się funkcję lidera wspierania uzdolnień, którego zadaniem jest przygotować szkolny program wspierania ucznia zdolnego i koordynowanie jego realizacji.
 - 5) Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Szkoła sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących przypadkach:
 - 1) w trakcie okresu adaptacyjnego (uczniowie rozpoczynający naukę oraz zmieniający szkołę, uczniowie wcześniej kształcący się za granicą),
 - 2) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku lub słuchu oraz zaburzeniami w komunikacji językowej;

- 3) nad uczniami chorymi przewlekle;
 - 4) nad uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna, jeśli szkoła posiada jakiegokolwiek na ten cel fundusze,
 - 5) nad uczniami wybitnie uzdolnionymi,
 - 6) nad uczniami niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz zaniedbanych środowiskowo,
 - 7) nad uczniami których dotknęły sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
 - 8) nad uczniami wywodzącymi się spośród Romów lub innych kultur,
 - 9) nad uczniami z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 10) nad uczniami ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 11) nad uczniami z zaburzeniami komunikacji językowej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) przedszkolami, innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi.
 5. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) asystenta edukacji romskiej,
 - 6) kuratora sądowego,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) dyrektora szkoły,
 - 10) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 11) przedstawiciela policji.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

- wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy w grupach do 8 osób;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego w grupach do 8 osób;
 - 3) zajęć logopedycznych organizowanych we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę w grupach do 4 osób;
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w grupach do 5 osób;
 - 5) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne dla grup do 10 osób;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) działań zmierzających do udzielenia pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 9) warsztatów.
 10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

ROZDZIAŁ 5.

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 19

W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§20

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 21.

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach: braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami; psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 22

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

§ 23

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 24.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne;
 - b) alternatywnych metod komunikacji;
 - c) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna;
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 25.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane

- wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 26

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach przyjętych w statucie szkoły.

§ 27

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogłosem wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o
 - d) charakterze socjoterapeutycznym,
 - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, 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;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne 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;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu
11. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować

się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§28

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola/ szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole/szkołę.
3. Dyrektor przedszkola/ szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu/ szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola/ szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 14. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
 15. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 16. prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola;
 17. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

18. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
19. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola / szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola /szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców / prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
20. Dyrektor przedszkola/ szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice / prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie ucznia do przedszkola /oddziału przedszkolnego.
21. Dyrektor przedszkola /szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców / prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwi uczęszczanie do przedszkola./ oddziału przedszkolnego w szkole. Dyrektor przedszkola / szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole / szkołę.

ROZDZIAŁ 6.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swych działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora. Sposób sprawowania dyżurów określa szczegółowo odrębny regulamin.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów,
 - 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
 - 3) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - 4) zrealizowanie podstaw programowych określonych przez Ministerstwo,
 - 5) indywidualizacja pracy z uczniem wybitnie zdolnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami komunikacji językowej, z doświadczeniami kryzysowymi lub traumatycznymi, w trudnościach adaptacyjnych, przy rozpoznanych niepowodzeniach szkolnych oraz wywodzącego się z innej kultury, a także dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych,
 - 6) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
 - 7) pełnienie dyżurów w czasie przerw wg planu dyżurów,
 - 8) utrzymanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów,
 - 9) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach,
 - 10) konsultacja z nauczycielem-wychowawcą odnośnie do przewidywanych ocen niedostatecznych,

- 11) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne instytucje,
- 12) opieka nad gabinetem,
- 13) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 15) dokonywania oceny uczniów w oparciu o Ocenianie Wewnętrzne i spójne z nim Przedmiotowe Zasady Oceniania,
- 16) opieka nad powierzonym mu nauczycielem-stażystą, a w szczególności:
 - a) Poznać nauczyciela, jego wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie.
 - b) Pomóc mu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego.
 - c) Pomagać w realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - d) Zapoznać nauczyciela stażystę ze szkołą.
 - e) Zapoznać nauczyciela stażystę z dokumentacją szkolną i przepisami.
 - f) Umożliwić stażyście uczestniczenie w zajęciach własnych oraz innych nauczycieli na innych przedmiotach i zajęciach.
 - g) Pomagać w doskonaleniu zawodowym.
 - h) Opracować projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
 - i) Uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnej.
 - j) Podsumować i dokumentować przebieg stażu.
- 17) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
- 18) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
- 19) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 20) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 21) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 23) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów,

- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego, w tym uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 27) niezwłoczne informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców, dyrekcji i administracji szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do władz oświatowych z zachowaniem drogi służbowej.
 13. Nauczyciel ma prawo do propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.
 14. Nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programie nauczania.
 15. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika o czym powiadamia dyrektora we wniosku do końca maja.
 16. Nauczyciel składa do dyrektora wnioski o dopuszczenie programu nauczania.
 17. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają określonego kryterium dochodowego w przypadkach:
 - 1) rodzin niewydolnych wychowawczych;
 - 2) zaniedbujących obowiązki opiekuńcze;
 - 3) sieroctwa;
 - 4) bezdomności ucznia;
 - 5) choroby w rodzinie.

§ 30

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
 - a) nauczyciel ZSO jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - c) zajęcia i czynności związane z realizacją w szkole projektów edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć działania wymienione w §20.

§ 31

1. W przypadku klasy autorskiej oraz w klasach o poszerzonym programie języków obcych dyrektor powierza, o ile to możliwe, opiekę merytoryczną nauczycielowi specjalście, celem pomocy w realizacji poszerzonego programu w tych klasach.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Dyrektor wyznacza drugiego nauczyciela zwanego dalej wychowawcą zastępczym

i wpisuje to w przydziale czynności konkretnego nauczyciela. Pełni on wszystkie obowiązki wychowawcy w razie nieobecności wychowawcy właściwego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą większością głosów wnieść do dyrekcji szkoły o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Zmiana może nastąpić od nowego roku szkolnego. W bieżącym roku szkolnym jest to możliwe jedynie wtedy, gdy zmiana nie naruszy arkusza, organizacyjnego szkoły.

§ 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenie ich w sprawy klasy i szkoły,
 - 5) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
 - 6) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania (stancja). Opieka ta winna m.in. polegać na:
 - a) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
 - b) kontaktach wychowawcy z opiekunem ucznia,
 - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
3. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu rodziców co najmniej dwa razy w ciągu semestru. W wypadku, gdy uczniowi grożą śródroczne lub roczne oceny niedostateczne, rodzice lub prawni opiekunowie obecni na zebraniu potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku fakt powiadomienia ich o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać

- poinformowani przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o grożących ocenach niedostatecznych ucznia w terminie co najmniej 1 miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) drukuje i podpisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 7. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności na podstawie wpisu rodziców w dzienniku elektronicznym lub na podstawie wiadomości tekstowej.
 8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
 9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły lub pracownikowi przez niego wyznaczonego informacje związane z frekwencją uczniów.
 10. Wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie informować dyrektora o konieczności objęcia ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

§ 33

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
 - 2) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
 - 3) Współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
 - 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
 - 5) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - 6) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 7) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
 - 8) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
 - 9) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
 - 10) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
 - 11) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.

- 12) Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
- 13) Składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły.
- 14) Prowadzić dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
- 15) Monitorować funkcjonowanie programów wychowawczych i profilaktycznych we wszystkich typach szkół tworzących Zespół, zgłaszać do nich niezbędne poprawki i zmiany, przeprowadzać przynajmniej raz w roku ich ewaluację i przedstawiać odpowiednie sprawozdania Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły.
- 16) Inicjować zebrania zespołów wychowawczych i uczestniczyć w zwołanych przez inne gremia.
- 17) Prowadzić badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
- 18) Minimalizować skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegać zaburzeniom zachowania oraz realizować różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 19) Prowadzić terapię indywidualną i grupową.
- 20) Niezwłocznie informować dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 21) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia,
- 22) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 23) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

§ 34

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.
2. Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;
3. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
4. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów branżowej szkoły I stopnia i liceum ogólnokształcącego.
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
5. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 1) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 2) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - 3) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - 4) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - 5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - 6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;

- 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 - 10) badanie losów absolwentów szkoły.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie liceum, Branżowej szkoły I stopnia oraz ich rodzice.
8. Zakres odpowiedzialności nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej i pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej
 - 3) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - 4) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - 5) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - 6) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - 7) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 8) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - 9) pogłębianie informacji o zawodach,
 - 10) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 11) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - 5) organizatorzy targów pracy i edukacji;
 - 6) przedstawiciele uczelni wyższych;
 - 7) rodzice;
 - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

10. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
 - 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - 3) szkolny doradca zawodowy;
 - 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 - 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
 - 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
 - 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
 - 8) informacje o losach absolwentów;
 - 9) programy komputerowe;
 - 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

§ 35

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.
2. Prawa i obowiązki ucznia w bibliotece:
 - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie.
 - 2) Jednorazowo wolno wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
 - 3) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać jej prolongatę.
 - 4) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki.
 - 5) W zamian za zgubioną lub zniszczoną książkę uczeń winien odkupić taką samą książkę (w przypadkach szczególnych nauczyciel-bibliotekarz może wyrazić zgodę na zwrot innej książki o tej samej wartości).
 - 6) Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
 - 7) W bibliotece obowiązuje cisza.
 - 8) Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i ich zakończeniu.

Biblioteka szkolna, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz przysposabianiem ich do samokształcenia;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej do poszanowania książki, czasopism, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
 - d) kształtowanie postaw moralnych uczniów,
 - e) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu,

- f) służyć pomocą nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi do samodzielnej pracy umysłowej i samokształceniowej,
 - g) pomaga w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej;
 - h) uczestniczy w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania.
 - i) udostępnianie nauczycielom programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
 - j) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczej uczniów,
 - d) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i służyć radą w ich przewyciężaniu,
 - e) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - f) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze;
- 3) kulturalno-oświatową poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
 - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
 - c) zapewnianie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniom.
4. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
- 1) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych i tekstowych,
 - 3) realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji naukowej,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 5) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz na posiedzenie rad pedagogicznych,
 - 6) prowadzenie z czytelnikami rozmów o książkach,
 - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych, pracę z aktywem czytelniczym, analizę stanu czytelnictwa uczniów (miesięczna, okresowa, roczna),
 - 8) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i propagandy książki (napisy, hasła, cytaty, plakaty),
 - 9) przygotowanie wystaw i wystawek rocznicowych i okolicznościowych, organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form informacji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej (apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, wieczory literackie, spotkania z autorami, przeglądy nowości wydawniczych, kiermasze książek).
5. Prace biblioteczno – techniczne obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów, ewidencję zbiorów,

- 2) biblioteczne opracowanie zbiorów (klasyfikowanie wg systemu UKD),
 - 3) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
 - 4) sporządzanie bibliografii zawartości czasopism,
 - 5) prenumeratę czasopism,
 - 6) konserwację księgozbioru,
 - 7) selekcję księgozbioru,
 - 8) organizację warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej (księgozbiór podręczny, katalog alfabetyczny i rzeczowy, kartoteki bibliograficzno-zagadnieniowe i tekstowe, zestawienia bibliograficzne),
 - 9) organizację udostępnienia zbiorów, planowanie,
 - 10) sprawozdawczość statystyka biblioteczna, w tym m.in. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 11) sprawozdania z pracy biblioteki,
 - 12) prowadzenie statystyki udostępniania księgozbioru (dzienna, miesięczna, okresowa, roczna).
 - 13) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 14) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 15) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 17) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki szkolnej.
6. W zakresie działalności administracyjnej prowadzenie następującej dokumentacji pracy biblioteki szkolnej:
- 1) księgi inwentarzowe księgozbiór biblioteki szkolnej,
 - 2) księgi inwentarzowe podręczników szkolnych i broszur księgi inwentarzowe taśm, płyt i przeźroczy,
 - 3) księgi ubytków, teczka z dowodami wpływów do ksiąg inwentarzowych,
 - 4) teczka z dowodami ubytków,
 - 5) dziennik biblioteki szkolnej,
 - 6) kartoteki czytelników,
 - 7) plany pracy biblioteki szkolnej,
 - 8) sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej,
 - 9) zeszyt wypożyczeń czasopism dla uczniów,
 - 10) zeszyt wypożyczeń czasopism dla nauczycieli,
 - 11) statystyka wypożyczeń,
 - 12) aktywność czytelnicza uczniów.
7. Do zadań biblioteki szkolnej wchodzi również współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego w zakresie:
- 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
8. Przy bibliotece funkcjonuje centrum multimedialne, a jego funkcjonowanie, a w szczególności korzystanie z niego przez uczniów, reguluje odpowiedni regulamin

ROZDZIAŁ 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 36

OBOWIĄZKI UCZNIĄ.

1. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestnictwa we wszystkich planowanych zajęciach lekcyjnych, do których powinien być zawsze przygotowany.
2. Uczeń dba o honor i dobre imię szkoły; szanuje szkolne mienie.
3. Obowiązkiem ucznia jest punktualne przychodzenie do szkoły.
4. Obowiązkiem ucznia jest kulturalne zachowanie oraz okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
5. Uczeń ma wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, o ile nie są one sprzeczne z jego prawami i zdrowym rozsądkiem oraz nie godzą w jego godność.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych.
7. Uczeń na czas uroczystości szkolne i egzaminy wkłada strój uroczysty określony w regulaminie szkolnym.
8. Uczeń ma obowiązek informować rodziców i opiekunów o zebraniach rodziców oraz ocenach, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły.
9. Wygląd i ubiór ucznia powinien być staranny i schludny, nieekstrawagancki, stonowany w kolorystyce, pozbawiony symboliki rasistowskiej, nazistowskiej, komunistycznej, propagującej jakiegokolwiek używki, antypaństwowej i antynarodowej; fryzura, makijaż i strój muszą licować z powagą miejsca jakim jest szkoła.
10. Uczeń ma obowiązek respektować zasady zawarte w Regulaminie Szkoły.
11. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) uczeń ma obowiązek przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach obowiązkowych w terminie 7 dni od dnia, w którym powrócił do szkoły; usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
 - 2) w przypadku ucznia niepełnoletniego prośbę o usprawiedliwienie nieobecności przedstawiają rodzice,
 - 3) w przypadku ucznia pełnoletniego prośbę o usprawiedliwienie nieobecności przedstawia on sam,
 - 4) w przypadku nieobecności ucznia, która wynosi więcej niż 30% zajęć obowiązkowych, wychowawca ma prawo zażądać innego potwierdzenia – np. wypisu ze szpitala lub kserokopii recept z zachowaniem dyskrecji wynikającej z godności ucznia oraz ochrony danych osobowych; wpisu do dziennika w sprawie usprawiedliwienia dokonuje wyłącznie wychowawca lub wychowawca zastępczy;
 - 5) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych LO i BS. Jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku nauki, wychowawca może wnioskować o skreślenie z listy uczniów.
13. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
14. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub informacji w dzienniku elektronicznym.
15. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach

- nagłych (losowych lub zdrowotnych) na telefoniczną prośbę rodzica.
16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 37

PRAWA UCZNIĄ.

1. Uczeń ma przywilej korzystać ze wszystkich urządzeń i pomocy naukowych znajdujących się w szkole, a służących kształceniu się i rozwijaniu zainteresowań.
2. Uczeń ma przywilej czynnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez:
 - 1) zgłaszanie propozycji dotyczących sposobu prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) zapoznanie się z materiałem programowym z poszczególnych przedmiotów oraz systemem oceniania i klasyfikowania obowiązującym w szkole, czyli WO,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach zgłaszać propozycje zmiany nauczyciela lub wychowawcy.
3. Uczeń ma przywilej korzystania z przerw międzylekcyjnych.
4. Uczeń ma przywilej uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych.
5. Uczeń ma prawo znać zasady przeprowadzania przez nauczycieli przedmiotów sprawdzianów wiadomości.
6. Uczeń ma przywilej do korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego, o ile nie narusza następujących zasad:
 - 1) Telefon komórkowy jest używany jedynie podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 2) Telefon komórkowy jest stale wyłączony podczas zajęć edukacyjnych, chyba że uczeń otrzymał od prowadzącego zajęcia jednorazową zgodę na pozostawienie telefonu włączonego – musi on wówczas być ustawiony na cichy tryb pracy, aby nie przeszkadzać w zajęciach innym uczestnikom.
 - 3) Telefon komórkowy nie jest wykorzystywany przeciwko innym osobom, a użytkownik w żaden sposób nie narusza przy jego pomocy ich godności i dobrego imienia.
 - 4) Wykorzystywanie dodatkowych funkcji telefonu komórkowego (tj. jako dyktafonu, aparatu fotograficznego lub kamery) oraz innych urządzeń elektronicznych powinno być związane z uzyskaniem zgody osób zainteresowanych, w tym zawsze prowadzącego zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń ma przywilej w spornych sprawach między nim a nauczycielem odwołać się do opiekuna Samorządu, który ponadto :
 - 1) broni interesów i praw zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz kodeksem praw dziecka,
 - 2) wysłuchuje problemów oraz dąży do ich sprawiedliwego rozstrzygnięcia,
 - 3) rozstrzyga konflikty bez naruszenia czyjejkolwiek godności osobistej i zachowuje dyskrecję,
 - 4) w wypadku spraw spornych konsultuje się z władzami szkoły i pedagogiem.
8. Uczeń ma przywilej odwoływać się w obronie swoich praw do instytucji do tego powołanych, w tym przede wszystkim do Rzecznika Praw Ucznia i Rzecznika Praw Dziecka. Informacja o kontakcie z tymi i innymi instytucjami wywieszona jest na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnodostępnym.
9. Pełnoletni uczeń ma prawo zgłaszać dyrektorowi potrzebę objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Ze szkołą ściśle współpracują rodzice uczniów uczęszczających do szkoły. Do ich obowiązków należą:

- 1) interesowanie się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.
 - 2) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do staranności w prowadzeniu zeszytu.
 - 3) zakupienie dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez szkołę lub poinformowania placówki o problemach w ich zakupie.
 - 4) współpraca z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności.
 - 5) uczestniczenie w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
 - 6) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego.
 - 7) Dopilnowanie usprawiedliwienia nieobecności w terminie.
 - 8) systematyczne kontrolowanie ocen, frekwencji oraz zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 9) kontaktowanie się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.
 - 10) dostarczenie pisemnej zgody na samodzielny powrót z imprezy szkolnej lub pozaszkolnej.
 - 11) zadbanie o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.
 - 12) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.
 - 13) pomaganie dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.
 - 14) dbanie o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka.
 - 15) interesowanie się zdrowiem dziecka i współpracowaniem z pielęgniarką szkolną.
 - 16) dbanie, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych.
 - 17) współpracowanie ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

§ 38

NAGRODY.

1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za :
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wybitne osiągnięcia,
 - 3) dzielność i odwagę.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród :
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) pochwała wychowawcy lub dyrektora udzielona publicznie,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) dyplom,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) nagroda pieniężna,
 - 8) wytypowanie do stypendiów przyznawanym uczniom Zespołu Szkół,
 - 9) nagrody indywidualne dostosowane w ocenie nauczyciela do warunków i osobowości poszczególnych uczniów.

3. Przyznania dyplomu i wręczenia listu pochwalnego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy. Nagrodę rzeczową i pieniężną ufundowane przez Radę Rodziców przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych klas lub organizacji działającej w szkole.
4. Uczniowie, którzy uzyskali średnią 4,75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

§ 39

KARY.

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu Zespołu Szkół:
 - 1) naganą wychowawcy klasy,
 - 2) naganą dyrektora szkoły,
 - 3) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów,
 - 5) karami indywidualnymi dostosowanymi w ocenie nauczyciela do warunków i osobowości poszczególnych uczniów.
2. Nie istnieje konieczność gradacji kar, o czym decyduje dyrektor szkoły w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Wykroczenia podlegające karze w liceum i branżowej szkole:
 - 1) skazanie prawomocnym wyrokiem w postępowaniu karnym, w tym wyrokiem w zawieszeniu,
 - 2) narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia i życia innych członków społeczności szkolnej (np. niszczenie sprzętu gaśniczego, wszczęcie nieuzasadnionego alarmu itp.),
 - 3) agresja fizyczna lub słowna względem nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) agresja fizyczna lub słowna względem innych uczniów,
 - 5) akty wandalizmu narażające szkołę na znaczące straty,
 - 6) kradzież na terenie szkoły,
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 8) dystrybucja narkotyków i innych środków odurzających,
 - 9) opuszczenie zajęć obowiązkowych w wymiarze powyżej 50% zajęć obowiązkowych w ciągu semestru bez usprawiedliwienia,
 - 10) w pierwszej klasie LO otrzymanie na I semestr połowy ocen niedostatecznych z zajęć obowiązkowych,
 - 11) przyjmowanie na terenie szkoły narkotyków lub przebywanie na jej terenie pod ich wpływem lub przebywanie w takim stanie na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 12) w wypadku, gdy uczeń, mimo otrzymywanych szans, nie podejmuje wysiłku i nie rokuje, by powtarzanie klasy pomogło mu osiągnąć promocję do klasy programowo wyższej.
5. Relegowanie (skreślenie z listy uczniów):
 - 1) Jeśli powtarzają się wykroczenia z ust.4 od punkty od 1 - 7
 - 2) Bezwzględne jeśli nastąpi wykroczenie z ust. 4 od punktu 8 - 12
6. Nagana dyrektora:
 - 1) w liceum i branżowej szkole:

- a) stosuje się zamiast relegowania (odnosi się tylko do postanowień §39 ust.4 pkt. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 gdy uczeń uzyskał co najmniej trzy pozytywne opinie. Opinie te mogą wystawić na prośbę ucznia: wychowawca klasy, do której uczeń uczęszczał, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, pedagog szkolny i dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Opinia skierowana do dyrektora szkoły powinna być pisemna i zawierać uzasadnienie;
 - b) na wniosek wychowawcy, jeżeli wcześniej udzielona nagana wychowawcy nie wywołała pozytywnej zmiany;
 - c) uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć lekcyjnych.
7. Przeniesienie do innego zespołu klasowego:
- 1) w liceum:
 - a) w przypadku, gdy uczeń, ukarany wcześniej naganą dyrektora za naruszenie statutu §39 ust.6 pkt.1b, nie wykazuje poprawy,
 - b) w celu rozbicia nieformalnej grupy zagrażającej bezpieczeństwu i dyscyplinie w klasie,
 - c) w przypadku ukarania ucznia naganą dyrektora lub wychowawcy za pobicie lub dręczenie ucznia z tego samego zespołu klasowego.
8. Nagana wychowawcy z wpisaniem do dziennika klasowego stosowana jest identycznie w obu typach szkół za:
- 1) za wagary,
 - 2) za lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) za liczne spóźnienia,
 - 4) za opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć obowiązkowych po konferencji kwalifikacyjnej,
 - 5) za stosowanie agresji słownej i fizycznej,
 - 6) za wulgarne zachowanie i język,
 - 7) za palenie papierosów,
 - 8) za niszczenie mienia prywatnego i publicznego, w tym szkolnego.
9. Karę zawieszenia przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz otrzymuje uczeń:
- 1) ukarany wcześniej naganą dyrektora lub wychowawcy,
 - 2) otrzymał ocenę nieodpowiednią z zachowania.
10. Karę zawieszenia przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz stosuje wychowawca.
11. Karę przeniesienia do równoległej klasy oraz karę skreślenia z listy uczniów stosuje dyrektor. W przypadku relegowania decyzję podejmuje po uprzednim podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Możliwość relegowania ucznia dotyczy wszystkich uczniów liceum i BS. W sytuacji rozpatrywania wniosku o relegowanie ucznia 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.
13. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
14. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o uchwale Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.
15. Naganą wychowawcy udziela wychowawca uczniowi w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia oraz informacji o trybie odwoławczym, w obecności dyrektora szkoły

- oraz rodziców, o ile wyrażą oni na to zgodę. Wychowawca informuje na najbliższym posiedzeniu Radę Pedagogiczną o udzieleniu nagany oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym oraz umieszcza stosowną informację w dokumentacji wychowawcy i pedagoga szkolnego.
16. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze w ciągu 7 dni. Powiadomienie powinno mieć formę listu z potwierdzeniem odbioru lub powiadomienia ustnego, w tym telefonicznego.
 17. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar wymienionych wyżej w ciągu 14 dni:
 - 1) do dyrektora szkoły,
 - 2) do Rady Pedagogicznej,
 - 3) do władz oświatowych za pośrednictwem dyrektora szkoły po skorzystaniu z obu powyższych możliwości.
 18. W przypadku ucznia niepełnoletniego w/w odwołanie przysługuje za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 20. Wykonanie kary zakazu reprezentowania szkoły może być zawieszona na czas próby, jego długość określa każdorazowo dyrektor, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego, wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie szkoły, a dyrektor uzna, że wskazane okoliczności działają na korzyść ucznia.
 21. W przypadku udowodnionego faktu niszczenia mienia szkoły, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do naprawienia na swój koszt powstałych szkód.
 22. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do dokumentacji wychowawcy i pedagoga.
 23. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z dokumentacji wychowawcy i pedagoga po pół roku nienaganego zachowania.

ROZDZIAŁ 8.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 40

ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego lub semestru i warunki ich poprawiania.
- 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- 8) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
3. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
4. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
5. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe)
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 i ustalone są w stopniach według skali określonej w WO.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	Celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	Dobry	4	db
4.	Dostateczny	3	dst
5.	Dopuszczający	2	dop
6.	Niedostateczny	1	ndst

8. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	Wzorowe	Wz
2.	bardzo dobre	Bdb
3.	Dobre	Db
4.	Poprawne	Popr
5.	Nieodpowiednie	Ndp
6.	Naganne	Ng

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy i kryteriach ocen, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu lub opiekuna projektu,
 - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas dostępne są w bibliotece szkolnej oraz stronie internetowej szkoły.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej,
 - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.
 - 3) zarówno uczniowie jak i rodzice potwierdzają fakt ten własnoręcznym podpisem.

§ 41

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)

Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

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

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

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenia (czasowniki operacyjne)
K	Znajomości pojęć, terminów, faktów, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien mylić ich między sobą.	>nazwać, >zdefiniować, >>wymienić, >zidentyfikować, >>wyliczyć, >>wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	>wyjaśnić, >streścić, >rozróżnić, >zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	>rozwiązać, >zastosować, >porównać, >sklasyfikować, >określić, >obniżyć, >skonstruować, >narysować, >scharakteryzować, >zmierzyć, >wybrać sobie, >zaprojektować, >>wykryć, >zaplanować.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułowanie plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	>udowodnić >przewidzieć >ocenić, >wykryć, >zanalizować, >zaproponować, >zaplanować.

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

- 1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

- 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia, o którym mowa w ust.7.
9. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Zakres wymagań				stopień
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
wymagania wykraczające				Celujący (6)

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. W szkole funkcjonują przedmiotowe zasady oceniania wypracowane przez zespoły przedmiotowe lub indywidualnych nauczycieli regulujące szczegółowe kwestie oceniania z poszczególnych przedmiotów. Zasady przedmiotowe muszą być spójne z WO i zawierać informacje o sposobach informowania uczniów i ich rodziców co do swojej treści.

§ 42

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Przyjmuje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) **Sprawdzian**, przez co rozumie się pracę obejmującą większą partię materiału i trwającą co najmniej 1 godzinę; należy do nich zaliczyć następujące formy:
- sprawdzian właściwy;
 - test sumatywny;
 - pracę klasową.
- Wszystkie ww. formy powinny zostać zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (co powinno zostać odnotowane w dzienniku), a wyniki wpisane kolorem czerwonym; praca taka powinna być też opisana poprzez zapisanie daty i zakresu materiału, który był poddany sprawdzeniu. Sprawdziany mogą być przez ucznia poprawiane, co reguluje osobny zapis w WO oraz zapisy w przedmiotowych systemach oceniania.
- 2) **Kartkówka**, przez co rozumie się pracę obejmującą niewielką partię materiału (1-3 lekcji) i nie trwającą dłużej niż 20 minut; kartkówka może nie być zapowiedziana, a nauczyciel może wyrazić zgodę na jej poprawianie; w dzienniku wyniki są wpisywane kolorem zielonym – zaleca się opisanie poprzez określenie daty jej przeprowadzenia.

- 3) **Semestralny test kompetencji (umiejętności)** przeprowadzany przez zespoły przedmiotowe na początku lub końcu każdego semestru; wyniki tych testów powinny służyć przede wszystkim ewaluacji i nie mogą wpływać na ocenę śródroczną lub roczną.
 - 4) **Praca domowa** - ocena powinna być wpisana kolorem czarnym lub niebieskim i w miarę możliwości opisana.
 - 5) **Testowanie sprawności fizycznej** – wg zasad przyjętych przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
 - 6) **Ćwiczenia praktyczne** – wg zasad związanych ze specyfiką określonych przedmiotów.
 - 7) **Odpowiedź ustna** – zaleca się, by uczeń miał możliwość odpowiadać ustnie przynajmniej raz w semestrze, a jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godz./tydz. przynajmniej raz w roku; ocenę z odpowiedzi ustnej wpisujemy kolorem czarnym/niebieskim; uczeń, który posiada odpowiednią opinię psychologiczno-pedagogiczną, powinien mieć możliwość zamiany odpowiedzi ustnej na formę pisemną i odwrotnie – powinno się umożliwić mu odpowiedź ustną zamiast kartkówki (zapis ten nie dotyczy sprawdzianów).
 - 8) **Aktywność** - przez co rozumie się następujące formy sprawdzania:
 - a) referat;
 - b) projekt (prezentacja indywidualna lub grupowa);
 - c) dyskusja;
 - d) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, zawody, koła zainteresowań, itp.);
 - e) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - f) obserwacja ucznia.

Wszystkie oceny z aktywności powinny być wpisywane kolorem czarnym/niebieskim, z wyjątkiem ocen z referatu i projektu, te powinny być wpisywane kolorem zielonym lub czerwonym, co rozstrzygną przedmiotowe zasady oceniania.
2. Zespoły przedmiotowe mogą wprowadzić dodatkowe sposoby sprawdzania osiągnięć, co powinno znaleźć odzwierciedlenie w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 43

ZASADY SPRAWDZANIA OSIĘGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa)
4. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.
5. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań edukacyjnych.
6. Kartkówka może odbyć się bez zapowiedzi.
7. Sprawdzian musi być zapowiedziany, a fakt ten odnotowany w dzienniku.
8. Termin oddawania kartkówek oraz sprawdzianów przeprowadzonych w formie testów zamkniętych to dwa tygodnie; w wypadku innych sprawdzianów 21 dni. Termin oddawania innych prac zleconych (np. prac domowych) nie powinien przekroczyć 21

- dni od momentu ich zebrania. W przypadku przekroczenia, niespowodowanego okolicznościami zewnętrznymi, przez nauczyciela powyższych terminów do dziennika wpisywane są tylko oceny, na które wyraża zgodę uczeń.
9. Uczeń ma prawo zgłosić tylko 1 nieprzygotowanie do lekcji w semestrze w następujących przypadkach:
 - 1) z ważnej przyczyny wyjawionej wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu, na którym zgłasza nieprzygotowanie,
 - 2) po nieobecności usprawiedliwionej, trwającej przynajmniej 1 tydzień,
 - 3) na prośbę rodziców,
 - 4) jeżeli przedmiot ma wymiar 1 godz./tydz., uczeń może skorzystać jedynie z możliwości zapisanych w punkcie 1) i 2).
 10. Uczeń może zawsze zgłosić nieprzygotowanie z powodów losowych. W tym wypadku musi przedstawić nauczycielowi zaświadczenie potwierdzające ten fakt podpisane przez rodziców/opiekunów ucznia lub inny dokument potwierdzający.
 11. Przedmiotowe zasady oceniania będą zawierały informacje, co należy rozumieć pod pojęciem nieprzygotowania do zajęć.
 12. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 13. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
 14. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
 15. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
 16. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie indywidualnych konsultacji (spotkań z nauczycielem) w wyznaczonych dniach tygodnia i godzinach;
 - 3) po udostępnieniu przez nauczyciela do domu oryginału pracy lub jej kopii za pośrednictwem ucznia.

§ 44

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWDZANIA

1. Jednego dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi)
2. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz./tyg. ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne przez co rozumie się przynajmniej jeden sprawdzian i jedną kartkówkę); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej czterech ocen cząstkowych (w tym minimum dwu prac pisemnych przez co rozumie się przynajmniej jeden sprawdzian i jedną kartkówkę); w pozostałych przypadkach z co najmniej pięciu ocen, w tym minimum dwu sprawdzianów.
3. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
4. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, praca będzie pisana na pierwszej godzinie po jego powrocie, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1

- godz./tydz.; w innych przypadkach termin ustala nauczyciel na pierwszej godzinie lekcyjnej po swoim powrocie, przy czym obowiązuje go odpowiedni zapis.
6. Nieobecność usprawiedliwiona daje uczniowi prawo do uzyskania oceny z materiału objętego sprawdzianem.
 7. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawienia.
 8. Pierwszy dzień po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Nowy Rok i Wielkanoc, jest dniem bez ocen, sprawdzianów i kartkówek.

§ 45

ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OSIĄGNIĘĆ

1. Po każdym sprawdzianie dokonuje się, w miarę możliwości i potrzeb, analizy błędów i poprawy.
2. Uczeń ma prawo poprawy w ciągu semestru każdej oceny niedostatecznej, którą otrzymał ze sprawdzianu. Pozostałe oceny niedostateczne może poprawiać za zgodą nauczyciela. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz. Forma pracy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika.
3. Uczeń traci prawo do poprawiania oceny niedostatecznej, gdy została ona wystawiona w wyniku stwierdzenia jego niesamodzielnej pracy. W przedmiotowych zasadach oceniania można wprowadzić odpowiednie oznaczenie takiej oceny.
4. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela wg zasad zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą zwrócić się do nauczyciela z prośbą o indywidualną konsultację.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, powinien pomóc w miarę swoich możliwości uzupełnić braki organizując:
 - 1) indywidualne konsultacje,
 - 2) samopomoc uczniowską.
7. Szkoła zapewni uczniowi z poważnymi trudnościami w nauce wszelką możliwą pomoc, a w przypadku posiadania odpowiednich środków zorganizuje tzw. zespoły wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów na odpowiednim poziomie kształcenia.

§ 46

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów.
2. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
3. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) kopie życzenia rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 3) kopie sprzeciwu lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;

- 4) zgody rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 5) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 6) kopie dokumentów zawierających decyzje o nagrodach i sukcesach uczniów oraz o wymierzonych im karach;
 - 7) kopie ważnej korespondencji dotyczącej uczniów;
 - 8) protokoły zawierające dokładny opis wydarzeń trudnych wychowawczo (notatka służbowa),
 - 9) zgody rodziców (prawnych opiekunów) na publikowanie wizerunku ucznia na stronie internetowej szkoły.
4. Nauczyciel ma obowiązek przedkładać każdorazowo teczkę wychowawcy na wyraźne polecenie dyrektora oraz bez tego polecenia na koniec roku szkolnego.
 5. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-”, jeżeli przedmiotowe zasady oceniania wyraźnie określają kryteria takiej oceny.
 6. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - 1) nieobecność (nb),
 - 2) nieprzygotowanie (np),
 - 3) ucieczka (uc),
 - 4) niećwiczący (nc),
 - 5) numer niepytany(nn),
 - 6) zawody / konkursy (z)
 - 7) wycieczki (w)
 - 8) kurs zawodowy (kz)
 5. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku lekcyjnym informacje dodatkowe:
 - 1) zakres materiału,
 - 2) data,
 - 3) forma oceniania.
 6. Oceny dłuższych prac pisemnych wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny wstawiane są kolorem czarnym/niebieskim.
 7. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary i nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 8. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację o promocji z wyróżnieniem.
 7. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych stopnia pozaszkolnego, wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne oraz informacje o zaangażowaniu ucznia w prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, w tym wolontariat.

§ 47

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
4. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez

- nauczyciela podawanych na pierwszych zajęciach.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - a) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
 - b) Oceny z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia pisemnie na wniosek ucznia lub rodzica. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie indywidualnych konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia w trakcie spotkań z rodzicem.
 6. Na pierwszych godzinach lekcyjnych nauczyciel podaje uczniom wymagania edukacyjne oraz omawia sposoby sprawdzania osiągnięć.
 7. Na prośbę rodziców każdy nauczyciel zobowiązany jest udostępnić informacje na temat wymagań edukacyjnych z nauczanego przez siebie przedmiotu oraz na temat sposobów sprawdzania osiągnięć, co zostanie udokumentowane w dzienniku wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń, w rubryce „Kontakty z rodzicami”.
 8. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
 9. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną rodzice obecni na spotkaniu informacyjnym potwierdzają fakt otrzymania takiej informacji podpisem na liście obecności w dzienniku wychowawcy. Rodziców nieobecnych uważa się za poinformowanych prawidłowo.
 10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel nie może postawić oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej, jeżeli nie dopełnił obowiązku poinformowania ucznia i jego rodziców, gdy uczeń nie jest pełnoletni, o grożącej mu ocenie niedostatecznej.
 11. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach. Nauczyciel może zmienić ocenę przewidywaną w górę lub w dół z wyjątkiem oceny niedostatecznej, jeżeli wcześniej takiej oceny nie przewidywał.
 12. Uczeń, który był nieobecny w szkole w dniu udzielania informacji o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych, a była to nieobecność usprawiedliwiona, ma obowiązek w celu uzyskania informacji, zgłosić się do nauczyciela natychmiast po powrocie, a nauczyciel ma obowiązek takiej informacji mu udzielić.
 13. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie naraża bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów. Nauczyciel może odmówić rozmowy, gdy zachodzą ww. okoliczności.
 14. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
 15. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - 1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione

- 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności - z wyjątkiem sytuacji losowych,
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie ocen (dotyczy wniosku o ocenę najwyższą)
 - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra
 - 6) ważne okoliczności losowe uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
16. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony odmownie
 17. Wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie.
 18. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 19. We wniosku pełnoletni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 20. W przypadku uznania zasadności wniosku, rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń wniosujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu weryfikującego zakres wiedzy z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszy niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 21. Podczas egzaminu weryfikującego zakres wiedzy obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
 22. Egzamin weryfikujący zakres wiedzy przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki lub wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin weryfikujący zakres wiedzy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
 23. Pisemny egzamin weryfikujący zakres wiedzy przeprowadza i ocenia dwuosobowa komisja nauczycieli danego przedmiotu lub jeden nauczyciel danego przedmiotu, a drugi przedmiotu pokrewnego i wspólnie ustalają ocenę w wyniku egzaminu.
 24. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu, a także dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
Z egzaminu weryfikującego zakres wiedzy sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) treść zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
 25. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji wychowawcy klasy.
 26. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego zakres wiedzy nie może być niższa niż przewidywana.
 27. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
 28. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega
 29. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
- Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
- a) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny:
 - b) warunkiem koniecznym jest przestrzeganie Statutu ZSO i obowiązujących w szkole regulaminów.
30. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
31. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 3) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 4) uzyskaną ocenę.

§ 48

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I. okres w ostatnim tygodniu przed końcem semestru;
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
 - 3) uczniowie klas maturalnych w liceum klasyfikowani są w ostatnim tygodniu kwietnia za cały rok.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dodatkowo nauczyciel, wystawiając ocenę roczną w klasie programowo najwyższej liceum, gdy ocena dotyczy przedmiotu egzaminacyjnego (egzaminu maturalnego), może wziąć pod uwagę oceny roczne z klas programowo niższych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
5. Łączne wyniki klasyfikacji uczniów uchwała rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
6. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania, wystawione zgodnie z ustalonym WO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną z zastrzeżeniem § 41.
7. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg skali określonej w statucie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen

- częstkowych, a sposób ich wystawienia został określony w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w statucie szkoły.
 10. Ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych za I okres obliguje ucznia do uzupełnienia braków i zaliczenia materiału w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu. Adnotacja o tym powinna zostać umieszczona przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku lekcyjnym.
 11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informatycznej. Decyzję o okresowym zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje tylko dyrektor szkoły na podstawie podania złożonego przez ucznia i jego prawnych opiekunów (z dołączoną opinią wydaną przez lekarza) w terminie 14 dni od daty zwolnienia lekarskiego. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
 - 1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 2) W przypadku ucznia w/w, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
 13. Uczeń zwolniony z zajęć przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców zawierającej deklarację, że będzie on w tym czasie miał zapewnioną opiekę. W takim wypadku przy podliczaniu frekwencji nie bierze się pod uwagę tych godzin.
 14. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
 15. Do klasy programowo wyższej liceum i branżowej szkoły przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) w przypadku branżowej szkoły również zaświadczenia o zaliczeniu teoretycznych kursów zawodowych;
- 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
 - a) do szkoły ponadpodstawowej ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) do szkoły ponadpodstawowej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

§ 50

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. W uzasadnionych wychowawczo przypadkach dyrektor może wyznaczyć uczniowi egzamin klasyfikacyjny, nawet gdy sam uczeń nie złożył w tej sprawie stosownego podania. O terminie egzaminu uczeń i jego rodzice powiadamiani są przez wychowawcę przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy.
6. Dyrektor, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z usprawiedliwionych przyczyn uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
8. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt. 2 nie wystawia się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego, w wypadku których należy uwzględnić specyfikę tych przedmiotów i nadać mu charakter praktyczny.
12. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informację o wykonaniu zadania praktycznego.
14. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako

- b) przewodniczący komisji,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - h) przedstawiciel rady rodziców,
 - i) asystent edukacji romskiej.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39 ust. 5.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - g) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informację o wykonaniu zadania praktycznego.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 52

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń szkoły branżowej mający z przedmiotów zawodowych jedna lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy w ośrodku kształcenia

- zawodowego. W przypadku przedmiotów zawodowych z każdego egzaminu poprawkowego uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną, aby uzyskać promocję.
3. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły odpowiednie podanie adresowane do przewodniczącego rady pedagogicznej w terminie poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej.
 4. Egzamin poprawkowy w branżowej szkole I stopnia i liceum ogólnokształcącym składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
 5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.
 6. Egzamin poprawkowy w branżowej szkole i liceum ogólnokształcącym powinien się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 7. Terminy egzaminów wywiesza się co najmniej miesiąc przed na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym oraz na stronie internetowej szkoły.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 10. Dodatkowo w egzaminie mogą wziąć udział, jako obserwatorzy, po uzyskaniu zgody dyrektora, prawni opiekunowie ucznia.
 11. Nauczyciel, o którym mowa w ust.11 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji lub przeprowadzania egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 12. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Zestawy egzaminacyjne przygotowują wspólnie egzaminatorzy i składają je odpowiednio wcześniej na ręce dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Liczba zestawów powinna zapewnić uczniowi możliwość wyboru i nie powinna być niższa od trzech.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informację o wykonaniu zadania praktycznego.
 14. Wgląd do protokołu jest możliwy wyłącznie w obecności osoby uprawnionej, którą jest dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Jako dokument szkolny protokół wraz z załącznikami jest załączany do arkusza ocen ucznia, a jego ewentualne powielenie jest możliwe wyłącznie na wyraźne żądanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
 16. Uczeń, o którym mowa w ust.15:

- 1) złoży do dyrektora szkoły podanie o przesunięcie terminu egzaminu poprawkowego,
 - 2) w podaniu tym przedstawi przyczyny, które uniemożliwiają mu przystąpienie do egzaminu w normalnym terminie,
17. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 53

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

- 1) Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen, jednak nie mają wpływu na promocję.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego, pod warunkiem że nie jest to klasa najwyższa, przedmiot jest kontynuowany w kolejnej klasie oraz nie jest to przedmiot zawodowy.

Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. W przypadku ucznia branżowej szkoły dodatkowo gdy przystąpił do egzaminu zawodowego. W innym wypadku uczeń nie kończy szkoły.

Uczeń pełnoletni, który nie uzyskał promocji, jest zobowiązany przed sierpniowym posiedzeniem rady pedagogicznej skierować do dyrektora szkoły pismo z prośbą o możliwość powtarzania klasy.

Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W wypadku takiej decyzji na świadectwach, arkuszach ocen i innych dokumentach szkolnych wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły umieszcza się informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia, a w szczególności:

- 1) zdobyciu tytułu finalisty lub laureata w olimpiadach przedmiotowych,
- 2) uzyskaniu wysokich wyników lub zwycięskiego tytułu (pierwsze trzy miejsca lub tytuł finalisty) w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych

- przez kuratora oświaty lub organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
- 3) sprawowaniu w trakcie nauki funkcji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego,
 - 5) pracy w wolontariacie, przy czym musi mieć ona charakter ciągły, a nie sporadyczny potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem,
 - 6) aktywnej pracy w Szkolnym Zespole Teatralnym „bez Nazwy”,
17. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, III klasa branżowej szkoły I stopnia) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
18. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa składana w sekretariacie przed dniem rozdania świadectw.

§ 54

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca na godzinie wychowawczej, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) opinie formułowane przez samorząd klasowy działający w porozumieniu z zespołem klasowym;
 - 3) samoocenę ucznia;
 - 4) możliwości poprawy zachowania;
 - 5) spełnianie przez ucznia wymagań na poszczególne oceny zachowania;
 - 6) frekwencję;
 - 7) uwagi odnotowane w dzienniku elektronicznym.
4. Dokumentację trybu oceniania stanowią odpowiednie zapisy w dzienniku elektronicznym.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp)
 - 6) naganne (ng).
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, a wychowawca przedstawia ją do uchwalenia radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, chyba że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły wobec jej ustalenia. W tym przypadku stosuje się postanowienia § 41.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia nieznanymi szczególnymi okolicznościami.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem godzin nieusprawiedliwionych:

do 2 godziny	ocena wzorowa
3 – 5 godzin	ocena bardzo dobra
6 - 10 godzin	ocena dobra
11 – 24 godzin	ocena poprawna
powyżej 25	ocena nieodpowiednia
j.w.	ocena naganna

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Ocenianie zachowania dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie;
 - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
 - d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - e) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
 - f) dopuszcza się 1 godzinę nieusprawiedliwioną w ciągu semestru;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) w zasadzie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (troszczy się o mienie szkolne);
 - c) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy (wymaga poleceń i wskazówek, czasem podejmuje działania samodzielnie, wykazuje inicjatywę);
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - e) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło;
 - f) dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) na ogół rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, czasem jednak wykazuje pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad, np. w sprawie spóźnień;
 - c) bierze udział w życiu klasy i szkoły, ale czyni to tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;

- d) jego zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz kultura osobista nie budzą większych zastrzeżeń;
 - e) wykazuje małe zainteresowanie problemami innych i tym, co dzieje się w jego środowisku;
 - f) jest mało samodzielny i niezbyt chętny do podejmowania działań dodatkowych, wykraczających poza jego obowiązki;
 - g) dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
 - b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień oraz różnych uwag wskazujących na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli itp.);
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela; wymaga kontroli;
 - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów – kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
 - e) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
 - f) jest niesamodzielny i niechętny do podejmowania działań dodatkowych, wykraczających poza jego obowiązki;
 - g) dopuszcza się 24 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) demonstracyjnie łamie zasady statutu szkoły (duża liczba, powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi);
 - c) nie przejawia należytego zainteresowania sprawami klasy i szkoły;
 - d) nieodpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów; jego kultura osobista budzi duże zastrzeżenia;
 - e) często nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia;
 - f) czasami ma demoralizujący wpływ na otoczenie.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - b) jawnie i ostentacyjnie lekceważy obowiązki szkolne;
 - c) demonstracyjnie łamie zasady regulaminu szkolnego (nieusprawiedliwione 50% i więcej zajęć przewidzianych szkolnym planem nauczania, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi);
 - d) wykazuje całkowity brak zainteresowania sprawami klasy i szkoły;
 - e) świadomie demoralizuje swoje otoczenie, ignoruje uwagi i nie wykazuje żadnej chęci poprawy;
 - f) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych; jest arogancki, agresywny, wulgarny.

§ 55

PROCEDURA EWALUACJI WO

1. Ewaluację WO dokonuje się w miarę potrzeb.
2. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele zbierają uwagi i spostrzeżenia dotyczące funkcjonowania WO.

3. Każdy z nauczycieli może wnioskować o dokonanie zmian w WO po przedstawieniu ich Radzie Pedagogicznej i uzyskaniu jej akceptacji.
4. Zmiany w WO uchwała Rada Pedagogiczna w trybie nowelizacji statutu i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Zmian w WO dokonuje się zawsze w przypadku zmian w przepisach prawa oświatowego i nie wymagają one opiniowania.

ROZDZIAŁ 9. **WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

§ 56

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca szkoły z rodzicami przebiega według następujących zasad:
 - 1) partnerstwo,
 - 2) wielostronny przepływ informacji (rodzic - nauczyciel, nauczyciel – rodzic),
 - 3) jedność oddziaływań,
 - 4) aktywność i systematyczność.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania i klasyfikowania oraz promowania (WO), a także przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) występowania z wnioskami do organów szkoły w imieniu swego niepełnoletniego dziecka,
 - 7) wpływu na treści zawarte w programach wychowawczych szkoły,
 - 8) inicjatywy w sprawie udzielenia ich dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami przez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami, w tym zebrań wywiadowczych, i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami i dyrekcją szkoły,
 - 3) pracę w Radzie Rodziców oraz klasowych radach rodziców,
 - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo–administracyjnych szkoły,
 - 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez klasowych (szkolnych),
 - 6) pedagogizację rodziców,
 - 7) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym i gabinetem pielęgniarskim.
5. Wszelkie sprawy sporne winny być zgłaszane dyrektorowi.
6. Jeżeli rozwiązanie sprawy spornej nie satysfakcjonuje którejś ze stron, przysługuje im prawo do odwołania się do organu nadzoru pedagogicznego, czyli Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub do delegatury kuratorium w Jeleniej Górze.

7. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski mają przywilej szczególnego uhonorowania rodziców listem gratulacyjnym wręczanym za:
- 1) szczególne zaangażowanie w działalność Rady Rodziców,
 - 2) podziękowanie za wkład w wychowanie wybitnych absolwentów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
 - 3) udzielenie szkole wsparcia materialnego,
 - 4) wspieranie swoim autorytetem działalności szkoły, a także broniących ze szczególnym zaangażowaniem jej dobrego imienia.

§57

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie burmistrza miasta, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

ROZDZIAŁ 10. PROGRAMY WYCHOWAWCZE I PROFILAKTYCZNE

§ 58

1. W szkole realizowane są następujące programy wychowawcze:
 - 1) Szkolny Program Wychowawczy dla Liceum Ogólnokształcącego
 - 2) Szkolny Program Wychowawczy dla Szkoły Branżowej I stopnia.
2. W szkole realizowane są następujące programy profilaktyczne:
 - 1) integracyjny,
 - 2) unikania uzależnień,
 - 3) zapobiegania drugoroczności,
 - 4) dobry uczeń to JA,
 - 5) Szkolny Program Profilaktyki dla Branżowej Szkoły I stopnia,
 - 6) Szkolny Program Profilaktyki dla Liceum Ogólnokształcącego,
3. W szkole realizowane są następujące zadania mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniom i patologii:
 - 1) Systematyczne ukazywanie uczniom skutków zażywania alkoholu, nikotyny, narkotyków oraz dopalaczy.
 - 2) Stała współpraca z SANEPID-em.
 - 3) Stała współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
 - a) organizowanie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych;
 - b) propagowanie zachowań akceptowanych społecznie na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) kierowanie uczniów z trudnościami na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) kierowanie na indywidualną terapię do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) czuwanie nad realizacją zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) Zapewnienie udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz w organizacjach uczniowskich.
- 5) Edukacja nauczycieli i rodziców przez szkolenia, wykłady, filmy oraz spotkania ze specjalistami z poradni i policją.
- 6) Konsekwentne reagowanie na jakiegokolwiek przejawy agresji i przemocy wśród uczniów.
4. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych organizowanych przez szkołę lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
5. Szkoła realizuje zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
 - 1) udział w kampaniach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 2) zajęcia informacyjne dla uczniów.
 - 3) podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie oraz promowania metod wychowawczych bez użycia przemocy.
 - 4) w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie podejmuje interwencje w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą, która odbywa się w oparciu o procedurę "Niebieska Karta" i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
 - 5) przeprowadzenie rozmowy z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
 - 6) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
 - 7) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci.
 - 8) udziela informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
 - 9) informuje o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
 - 10) realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 - 11) przez aktywną pracę przedstawiciela szkoły w zespole interdyscyplinarnym oraz grupach roboczych.

ROZDZIAŁ 11. TRADYCJA SZKOLNA

§ 59

Patronem szkoły jest Stanisław Lem, wybitny polski intelektualista, filozof i literat.

§ 60

Liceum ogólnokształcące posiadają swój własny sztandar, który może być wprowadzany na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno- patriotycznym.

§ 61

Szczegółowe zasady wprowadzania sztandaru reguluje ceremoniał szkolny.

§ 62

Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

§ 63

1. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są przez opiekuna pocztu sztandarowego.

§ 64

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego sztandaru reguluje ceremoniał szkolny.

§ 65

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego
 - 2) ślubowania klas pierwszych,
 - 3) Święta Patrona Szkoły,
 - 4) Dnia Edukacji Narodowej,
 - 5) uroczystości rocznicowych: Święta Niepodległości, Konstytucji 3 Maja,
 - 6) pożegnania absolwentów,
 - 7) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
2. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:
„My uczniowie (nazwa szkoły) w Kowarach ślubujemy:
 - uczciwą, rzetelną i systematyczną pracą osiągać jak najlepsze wyniki w nauce i pracy społecznej,
 - postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły,
 - nie zawieść nadziei, zaufania i ambicji naszych nauczycieli, wychowawców, rodziców i szkoły,
 - dbać o honor i dobro szkoły, być w pełni jej współgospodarzem,
 - wykorzystać w pełni każdą szansę rozwoju Ojczyzny i pomnażania jej dobra,
 - być dobrymi uczniami i Polakami
 - tobie szkoło, tobie Polsko - ślubujemy.”
3. Ustala się następujący tekst przyrzeczenia klas kończących szkołę:
„Ja, absolwent (nazwa szkoły) w Kowarach, wychowany w duchu wartości obywatelskich i patriotycznych ślubuję:

- wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole,
- propagować zasady tolerancji i szacunku dla poglądów innych ludzi,
- postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi, obyczajowymi i prawnymi,
- uczestniczyć aktywnie w życiu swego środowiska,
- nie splamić honoru rodziny, szkoły i ojczyzny.”

§ 66

1. Szkoła posiada własne logo.
2. Logo szkoły przedstawia:
 - 1) rysunek planety otoczonej dwoma pierścieniami, z napisem Lem i skrótowcami szkół: LO i BS,
 - 2) napis o treści: „Liceum Ogólnokształcące imienia STANISŁAWA LEMA w Kowarach” lub „Branżowa szkoła I stopnia w Kowarach”.

ROZDZIAŁ 12. WOLONTARIAT W SZKOLE

§67

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;

- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.
- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
 - 7) Klub Wolontariusza prowadzi dokumentację własnej aktywności
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

- 4) Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
 - 5) Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej klubu i w zakładce na stronie internetowej szkoły
 - 6) Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 7) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 8) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 9) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
 - 10) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 11) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 12) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 13) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 14) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 15) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 16) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
 - 17) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - 18) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Nagradzanie wolontariuszy
- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami statutu szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.
10. W szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 67

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sposoby zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1. regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych określają odrębne przepisy.
4. Limit zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa przyznany przez organ prowadzący plan wydatków budżetowych szkoły.
5. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu o treści:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących
58-530 KOWARY
ul. Szkolna nr 1, tel. 718-21-11
Regon 230883079**

6. W pieczęci LO można używać skrótu: „im. Stanisława Lema”.
7. Pieczęcie szkół tworzących zespół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia
8. Tablica szkoły zawiera nazwę:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach
Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema
Branżowa Szkoła I stopnia**

9. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez poszczególne szkoły umieszcza się pieczęcie tych szkół.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

12. Szkoła może prowadzić współpracę ze szkołami zagranicznymi w zakresie wymiany młodzieżowej i pedagogicznej.

§ 68

1. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie jego nadania.
2. W sprawach nieobjętych regulacjami statutu stosuje się ogólne przepisy prawa.
3. Tekst jednolity statutu wprowadza obwieszczeniem dyrektor szkoły.

§ 69

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach obowiązuje od dnia uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.

Statut uchwalono 6.12.2010 r.

Nowelizacja: 27.06.2011r.,
04.04.2012r.,
20.01.2014r.,
20.03.2015r.,
22.06.2015r.,
14.09.2015r.,
31.08.2016r.