



STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W ŻELOWIE

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 20 listopada 2018 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żelowie zwany dalej szkołą został utworzony na podstawie uchwały Nr VIII/73/99 Rady Miejskiej w Żelowie z dnia 29 kwietnia 1999 r. i uchwały Nr XLI/401/02 Rady Miejskiej w Żelowie z dnia 28 marca 2002 r.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Żelów.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi, zwany dalej Kuratorem Oświaty.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żelowie.
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żelowie składa się z:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącego im. Obrońców Praw Człowieka w Żelowie,
 - 2) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Praw Człowieka w Żelowie.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: ZSO w Żelowie.
8. Siedzibą szkoły jest Żelów.
9. Adres szkoły to: ul. Kilińskiego 40, 97-425 Żelów.
10. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
11. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
12. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
13. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Obrońców Praw Człowieka w Żelowie, Liceum Ogólnokształcące im. Obrońców Praw Człowieka w Żelowie lub Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 4) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 5) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 6) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 8) uczniu – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczącą się w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Żelowie;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

W Szkole funkcjonują oddziały klas dotychczasowego Gimnazjum im. Obrońców Praw Człowieka w Żelowie aż do czasu całkowitego ich wygaszenia.

§ 3

1. Cykl nauczania w szkole podstawowej trwa 8 lat, w liceum ogólnokształcącym 3 lata.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Zadania szkoły dotyczą:
 - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażania uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowania takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowania ucznia ku wartościom.
4. W zakresie realizacji celów i zadań szkoła między innymi:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
 - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
 - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
 - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w niniejszym statucie szkoła realizuje także poprzez:
 - 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;

- c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
- 2) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
- a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
- 3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
- 5) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m. in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie- odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 7) promowanie wartości edukacji, pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
6. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem: biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 5

1. Celem nauczania i wychowania w szkole jest:

- 1) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 4) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 5) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych;
- 6) umożliwienie indywidualizacji podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka;
- 7) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji nauki;

- 8) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) przygotowanie uczniów do samodzielnej, twórczej pracy oraz zapewnienie im możliwości dokonania świadomego wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia;
- 10) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 11) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska poprzez upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży;
- 12) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez kontakt z właściwymi organami poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 13) umożliwianie uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki. Indywidualny program lub tok nauki mogą być realizowane na każdym poziomie kształcenia oraz powinny sprzyjać ukończeniu danej szkoły w skróconym czasie:
 - a) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej;
 - b) warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w ust.1 pkt 13 lit. a, oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, określone są w odrębnych przepisach;
- 14) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 15) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury;
- 17) zaspokajanie naturalnych potrzeb młodzieży w zakresie samorządności i udziału w kulturze;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 20) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 21) wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:
 - a) umacnianie poczucia obowiązku nauki;
 - b) pogłębianie uczuć patriotycznych;
 - c) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
 - d) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - e) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za swoje życie, zdrowie i czyny;
 - f) przygotowanie uczniów do podjęcia odpowiedzialnych funkcji w rodzinie i społeczeństwie;

- g) układanie wzajemnych stosunków na zasadzie tolerancji i poszanowania przekonań innych ludzi;
- h) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- i) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 6

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizowane są poprzez nauczycieli i uczniów, w ścisłej współpracy z rodzicami, Kuratorium Oświaty, samorządem lokalnym i innymi instytucjami wspomagającymi szkołę.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Dla umożliwienia uczniom podtrzymania tożsamości religijnej szkoła organizuje w ramach planu zajęć (szkolnych) dobrowolną naukę religii i etyki. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie. Warunki i sposób organizowania nauki religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Uczeń może uzyskać pomoc polegającą na:
 - 1) ograniczeniu wymagań programowych z przedmiotów ogólnokształcących na podstawie zaświadczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) interwencji wychowawcy, Dyrektora szkoły w placówkach opiekuńczych w miejscu zamieszkania ucznia, w przypadku zdarzeń losowych (śmierci jednego, obojga rodziców lub opiekunów);
 - 3) udzielaniu pomocy socjalnej w ramach posiadanych środków z funduszy szkoły, Rady rodziców i in., jeżeli posiada szczególnie trudne warunki materialne.
3. Uczniowi szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej.
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Pomoc materialna przysługuje wszystkim uczniom szkoły do czasu ukończenia kształcenia w danym typie szkoły.
6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendium szkolne i zasiłek szkolny.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak

umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.

11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 2) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

12. Szczegółowe zasady, wysokość, formy, sposób i tryb przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy uchwalony przez organ prowadzący:

- 1) świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Zelowa;
- 2) udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest zadaniem własnym gminy;
- 3) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 4) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego;
- 6) w uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie wyznaczonego terminu.

13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym okres (półrocze), w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym okres (półrocze), w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w danym typie szkoły;
- 3) Dyrektor szkoły corocznie we wrześniu powołuje szkolną komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Samorządu uczniowskiego;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
- 6) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i zgodnie z przepisami szczegółowymi;

- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 8) udzielanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest zadaniem własnym szkoły.
14. Uczniowie mogą otrzymywać również pomoc materialną od podmiotów niebędących organem prowadzącym szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencja

§ 8

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada pedagogiczna, Rada rodziców oraz Samorząd uczniowski oraz (opcjonalnie) Rada szkoły.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego i Rady pedagogicznej. Radę pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 10

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - f) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców oraz organu prowadzącego;
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - l) przedstawianie Radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - m) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i Radę rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły;
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie pedagogicznej i Radzie rodziców;
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;

- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

§ 11

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady pedagogicznej.

§ 13

1. W Szkole działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna uchwała Regulamin swojej działalności.
3. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 5a. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 15

1. W Szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 16

1. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w Regulaminie Rady rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego reprezentujący wszystkich uczniów tych szkół.
2. Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekunów Samorządów.

§ 18

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu uczniowskiego Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu uczniowskiego.

§ 19

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie szkoły, Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 20

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 21

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 22

1. Spory między Dyrektorem a Radą rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem uczniowskim rozstrzyga Rada pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

§ 23

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 24

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półroczna) i rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do trzeciego piątku stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu to do ostatniego piątku poprzedzającego ferie. Drugi - od następnego dnia po zakończeniu pierwszego okresu do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, ferie zimowe i letnie, przerwy świąteczne i inne dni wolne od nauki oraz terminy egzaminów maturalnych i gimnazjalnych są zgodne z ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej i organu prowadzącego szkołę.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły zatwierdza Rada pedagogiczna.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII, liceum ogólnokształcącego klasy I-III.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły podstawowej po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 7 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
15. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
16. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.
17. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez Dyrektora pracownika szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie jest zapisany do świetlicy.

§ 26

W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 27

Dla stworzenia właściwych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oddział dzieli się na grupy na zajęciach zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 28

1. W szkole mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze oraz inne formy wyjazdowe na zasadach określonych aktualnymi przepisami prawa.
2. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
3. W trakcie różnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki opieka nad młodzieżą spoczywa na kierowniku i pozostałych opiekunach według zasad określonych przez odrębne przepisy.

§ 29

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły podstawowej mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 30

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

§ 31

Szkoła zapewnia uczniom korzystającym z pomocy MGOPS oraz innym możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.

Rozdział 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 32

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. W bibliotece są gromadzone i opracowywane zbiory, taśmy, programy komputerowe zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Ze zgromadzonego księgozbioru mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice na warunkach, które określa Regulamin Biblioteki.
4. Szkoła zapewnia dostęp do księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
5. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - a) udostępnienie zbiorów;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych, tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji (zgodnie z programem edukacji czytelniczej i medialnej) w formie pracy

- indywidualnej z czytelnikami, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) w bibliotece szkolnej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Żelowie;
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniu Rady pedagogicznej;
 - g) organizowanie wspólnie z uczniami różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów np. konkursy czytelnicze, itp.;
 - h) abonowanie czasopism po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
 - i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - k) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki (umieszczony w widocznym miejscu w bibliotece szkolnej).
7. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami poprzez m.in. organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

Rozdział 6

Świetlica i stolówka szkolna

§ 33

- 1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
- 2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
- 3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
 5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin.
- § 34
1. Szkoła organizuje punkt wydawania posiłków w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
 2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa Regulamin Punktu Wydawania Posiłków.

Rozdział 7

Szczegółne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 35

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

§ 36

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) szczególnych uzdolnień.

§ 37

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 38

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. 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.

§ 39

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. 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 wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 41

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych;
 - 2) pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 42

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje ustawa Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługi, ich prawa i obowiązki reguluje Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 43

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 44

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 45

1. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami dla nauczycieli reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia;
 - 2) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
 - 3) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora szkoły;
 - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły, a także Radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne;
 - 9) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspierające szkołę;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odczytane bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Pełnienia Dyżurów Nauczycielskich w ZSO w Żelowie;
 - 5) nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej;
 - 6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 7) nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia;
 - 8) nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;

- 9) nauczyciel przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 10) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 11) nauczyciel, organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych;
- 12) nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – Dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu;
 - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie;
 - g) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 46

1. Na wniosek klasowej Rady rodziców poparty, przez co najmniej 3/4 rodziców uczniów danej klasy, skierowany do Dyrektora szkoły, może nastąpić zmiana nauczyciela przedmiotu.
2. Decyzję o zmianie podejmuje Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem zainteresowanych stron.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela przedmiotu w każdej chwili w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli jego wypowiedzi i zachowania uwłaczają godności ucznia;
 - 2) jeżeli podejmuje działania zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) jeżeli dyskryminuje uczniów za poglądy i przekonania;
 - 4) jeżeli nie wywiązuje się z zadań i nie przestrzega zasad określonych w statucie szkoły;
 - 5) w szczególnych sytuacjach ze względów organizacyjnych.

§ 47

1. Do obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie przepisów statutowych;
 - 4) zapoznanie z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminów funkcjonujących na terenie szkoły;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
 - 7) właściwe przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych;
 - 8) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną i innym;

- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów;
 - 16) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach i zachowaniu;
 - 17) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 18) przedstawienie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach Rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły.
2. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego i sprawozdania za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 4) opracowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę (zgodnie z Kartą Nauczyciela);
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonej w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 7) nagród (nagrody pieniężne, medale, odznaczenia) za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 9) oceny swojej pracy;
 - 10) zdobywania stopnia awansu zawodowego;
 - 11) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnym ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
- 1) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących;
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
 7. Pracą każdego typu zespołu nauczycielskiego kieruje lider powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
 8. Lider każdego zespołu przedmiotowego ma następujące zadania:
 - 1) organizowanie pracy zespołu,
 - 2) przygotowanie planu pracy i wyznaczanie zadań członkom zespołu oraz przedłożenie dyrektorowi opracowanego planu,
 - 3) monitorowanie terminowości wykonania zaplanowanych zadań,
 - 4) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
 - 5) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.)
 - 6) przechowywanie dokumentacji i rozliczenie roczne dokumentacji.

§ 48

1. W szkole można tworzyć następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektorów;
 - 2) kierownika gospodarczego.
2. Powierzanie nauczycielom funkcji kierowniczych i odwołanie z tych funkcji dokonywane jest przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w szkole:
 - 1) na własną prośbę z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
 - a) z inicjatywy organu, który funkcję kierowniczą powierzył;
 - b) w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
 - c) na umotywowany wniosek Rady pedagogicznej (Rady szkoły, jeżeli taka istnieje) albo organu sprawującego nadzór nad szkołą.

§ 49

1. W szkole funkcjonują stanowiska Wicedyrektorów.
2. Do kompetencji Wicedyrektorów należy:
 - 1) kierowanie pracą szkoły i Rady pedagogicznej w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora lub na jego polecenie;
 - 3) zatwierdzanie rozliczenia przydziału pracy nauczycieli szkoły w czasie nieobecności Dyrektora lub na jego polecenie;
 - 4) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie rodziców;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli szkoły;
 - 6) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli szkoły;

- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji, dyżurów nauczycieli, zajęć pozalekcyjnych;
- 8) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 9) nadzorowanie administracyjno-gospodarczej działalności szkoły;
- 10) wykonanie swoich obowiązków zgodnie z ustalonym planem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły;
- 11) przygotowywanie zestawów pytań z przedmiotów do ustnego egzaminu dojrzałości;
- 12) nadzorowanie pracy pedagoga, bibliotekarza i opiekuna świetlicy;
- 13) sporządzanie niektórych statystyk, sprawozdań i wykazów;
- 14) organizacja dowozu dzieci do szkoły.

§ 50

1. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika gospodarczego zwanego dalej kierownikiem.
2. Kierownik podlega Dyrektorowi szkoły i wykonuje jego polecenia.
3. Zadania kierownika:
 - 1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;
 - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także właściwe im warunki pracy oraz zapewnia odpowiednie warunki bhp;
 - 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły oraz środków do prowadzenia szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora szkoły i przepisami prawa procedurami zapisanymi w Ustawie o zamówieniach publicznych;
 - b) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej;
 - c) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze;
 - d) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
 - e) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych;
 - f) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu;
 - g) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie wakacji;
 - h) obliczanie i wystawianie godzin pracownikom obsługi szkoły;
 - i) przedstawianie Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia propozycji premii dla pracowników obsługi;
 - j) nadzór przy pracach remontowych i naprawczych na terenie szkoły;
 - k) nadzór nad zapewnieniem szkole ogrzewania i funkcjonowaniem kotłowni;
 - l) dbałość o właściwy stan wyposażenia klas, sprzętu szkolnego i pomocy szkolnych;
 - m) dbałość o właściwe funkcjonowanie urządzeń elektrycznych, grzewczych i hydraulicznych w szkole;
 - n) składanie raz w roku szkolnym sprawozdań ze swojej działalności na posiedzeniu Rady pedagogicznej i Rady rodziców;
 - o) opracowywanie planu pracy na bieżący rok szkolny i przedstawianie do zaopiniowania Radzie pedagogicznej i Radzie rodziców na ich pierwszym posiedzeniu danego roku szkolnego;
 - p) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i nauki dla wszystkich członków społeczności szkolnej;

- q) organizacja pracy personelu obsługi i nadzór nad nimi;
 - r) dokonywanie okresowych kontroli stanu sprzętu i środków dydaktycznych przydzielonych poszczególnym pracownikom wg spisu z natury;
 - s) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z wewnętrznych potrzeb szkoły.
4. Uprawnienia kierownika:
- 1) jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych w tym zespole kierowania szkołą;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych;
 - 3) ocenia pracę swych podwładnych do dyrekcji szkoły;
 - 4) ustala harmonogram tygodniowy i dzienny pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
5. Kierownik odpowiada przed Dyrektorem za:
- 1) dyscyplinę;
 - 2) poziom i atmosferę pracy swych podwładnych;
 - 3) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie Szkoły;
 - 4) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciw odgromowych;
 - 5) czystość, ład i porządek w obiektach szkolnych.

§ 51

- 1. W szkole utworzone jest stanowisko sekretarza szkoły.
- 2. Szczegółowy zakres zadań sekretarza szkoły określony jest w przydziale czynności i obowiązków.
- 3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką.
- 4. Ilość pracowników obsługi określa Dyrektor szkoły, mając na uwadze zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz posiadane środki finansowe.
- 5. Szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi wymienionych w pkt 4. określony jest w przydziałach czynności dla tych pracowników.

Rozdział 9

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 52

- 1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
- 2. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
- 3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 53

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 54

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 55

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 56

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów i zadawania prac domowych:

- 1) za sprawdzian pisemny – klasówkę, pracę klasową uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą swoim zakresem treści ponad 3 jednostki tematyczne przeprowadzone z całą klasą lub grupą lekcyjną,
- 2) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego,
- 3) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
- 4) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to pisze ją w najbliższym terminie (na następnej lekcji) nie później jednak niż w terminie dwutygodniowym od daty przeprowadzenia pracy. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu,
- 4a) jeżeli uczeń niesamodzielnie napisze pracę klasową lub sprawdzian, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy oraz otrzymuje wpis do dziennika, który ma wpływ na ocenę zachowania.
- 5) formy poprawy prac klasowych są ustalone przez nauczycieli przedmiotów,
- 6) prace klasowe są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom gimnazjum maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, a uczniom liceum - 5, w ciągu dnia – jeden,
- 7) minimalna ilość prac klasowych w semestrze wynosi:
 - a) w szkole podstawowej: j. polski, j. angielski, matematyka - 2 prace klasowe, inne przedmioty – 1 praca klasowa,
 - b) w liceum ogólnokształcącym: j. polski, j. angielski, przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym - 2 prace klasowe, inne przedmioty - 1 praca klasowa;
- 8) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje w terminarzu dziennika elektronicznego lub lekcyjnego temat sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów w szkole podstawowej lub 5 w liceum,
- 9) na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego) z wyłączeniem badań wyników nauczania,
- 10) kartkówka jest formą sprawdzianu bieżącego, swoim zakresem treści obejmuje maksimum 3 jednostki tematyczne i nie musi być zapowiadana wcześniej,
- 11) nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu,
- 12) za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa

nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, ocenę dostateczną lub dopuszczającą można ustalić tylko na wyrażą prośbę ucznia,

- 13) Jeżeli praca domowa zadana jest z dnia na dzień (lub z piątku na poniedziałek) powinna być ona możliwa do wykonania w tym terminie.
- 14) Uczeń ma obowiązek starannie i systematycznie odrabiać prace domowe.
- 15) W terminie 14 dni nauczyciel powinien dokonać zwrotu pracy klasowej (nie dotyczy okresu świątecznego oraz uzasadnionych nieobecności nauczyciela i nauczycieli języka polskiego).

§ 56a

1. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
2. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymać oceny zarówno za odpowiedzi ustne jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, sztuka, informatyka, wychowanie fizyczne,
3. Uczeń ma prawo znać na koniec roku szkolnego lekturę przewidzianą na przyszły rok. Nauczyciel powinien podać przybliżone terminy omawiania poszczególnych pozycji z lektury.
4. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, za co najmniej 4 oceny bieżące ustalone podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności,
5. Uczeń ma prawo być jeden raz w ciągu półroczu nieprzygotowany z danego przedmiotu do lekcji. Nauczyciel może zwiększyć ten limit. Fakt nieprzygotowania należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. Prawo to nie obowiązuje w okresie 1 miesiąca przed zakończeniem półroczu lub roku szkolnego.
6. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole.
7. W przypadku niezrozumienia przez uczniów pewnej części omawianego materiału mają oni prawo do zgłoszenia tego faktu nauczycielowi i uzgodnienia z nim dalszego postępowania.
8. Uczeń ma prawo do własnych notatek z lekcji w zeszyte dodatkowym. W zeszyte przedmiotowym uczeń zamieszcza notatki w formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Uczeń ma prawo znać potrzebne mu podręczniki do poszczególnych przedmiotów.
10. Uczeń ma prawo do zgłaszania nauczycielowi chęci poprawy oceny bez skreślania poprzednio uzyskanej oceny.

§ 57

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszyte przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
 - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,

- 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań.
5. Nauczyciel udostępnia pisemne prace (lub ich kopie) rodzicom na terenie Szkoły w uzgodnionym z nauczycielem czasie.
6. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
7. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
9. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia..

§ 58

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 59

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Pisemny wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej wraz z opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydaną przez lekarza, składają rodzice ucznia do Dyrektora szkoły.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 60

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się odpowiednio, w ostatnim tygodniu I i II półrocza roku szkolnego. Terminarz klasyfikacji i promowania uczniów jest corocznie ustalany we wrześniu przez Dyrektora szkoły i udostępniany uczniom i rodzicom na tablicy informacyjnej w szkole oraz stronie internetowej szkoły.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 61

1. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani zamieścić informację w dzienniku elektronicznym

oraz poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego). Brak informacji w tym terminie o przewidywanej ocenie niedostatecznej nie wyklucza otrzymania przez ucznia takiej oceny śródrocznej lub rocznej, jeśli jego oceny w przeciągu tego miesiąca znacznie się pogorszą.
3. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie we wrześniu przez Dyrektora szkoły w kalendarzu organizacji roku szkolnego.

§ 62

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zaciągnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 63

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

a) celujący	cel	6,
b) bardzo dobry	bdb	5,
c) dobry	db	4,
d) dostateczny	dst	3,
e) dopuszczający	dps	2,
f) niedostateczny	ndst	1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-".

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz w liceum ogólnokształcącym:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

a) celujący	cel	6,
b) bardzo dobry	bdb	5,
c) dobry	db	4,
d) dostateczny	dst	3,
e) dopuszczający	dps	2,
f) niedostateczny	ndst	1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-".

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) stopień celujący	6,
---------------------	----

- b) stopień bardzo dobry 5,
- c) stopień dobry 4,
- d) stopień dostateczny 3,
- e) stopień dopuszczający 2,
- f) stopień niedostateczny 1,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków graficznych "+" i "-";

3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Skala ocen			Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący	cel	Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe, treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ. Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów

			teoretycznych i praktycznych. Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
5	Bardzo dobry	bdb	Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
4	Dobry	db	Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi. Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3	Dostateczny	dst	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
2	Dopuszczający	dps	Zakres i jakość wiadomości: Braki w podstawowych wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania, ale braki te nie

			przekreślają możliwości dalszego kształcenia. Rozumienie materiału naukowego: Uczeń posiada umiejętność odtwarzania podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, ale wymaga kontroli poprawności ich stosowania. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Możliwość pokonania trudności w nauce przy pomocy i kontroli nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
1	Niedostateczny	ndst	Zakres i jakość wiadomości: Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami. Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy. Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, nieporadny styl.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć z uwzględnieniem tzw. średniej ważonej. Nie dotyczy wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych.
8. Uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż wynikająca ze średniej ważonej.
9. Stopnie otrzymywane przez ucznia mają przypisane odpowiednie wagi związane z kategoriami ocen. Najwyższą wagą stopnia otrzymanego w najwyższej kategorii jest 3, najniższą wagą jest 1.
10. Przy wystawianiu oceny rocznej i/lub śródrocznej (do ustalenia przez nauczyciela przedmiotu) poza stopniami otrzymanymi przez ucznia w toku nauki nauczyciel bierze pod uwagę również inne czynniki związane z pracą ucznia na zajęciach lekcyjnych, takie jak:
 - 1) stosunek do przedmiotu,
 - 2) aktywność podczas lekcji w ciągu półrocza i/lub roku szkolnego,
 - 3) przygotowanie do lekcji w ciągu półrocza i/lub roku szkolnego,
 - 4) zaangażowanie w pracę na lekcji w ciągu półrocza i/lub roku szkolnego,
 - 5) zainteresowanie przedmiotem.
11. Wyżej wymienione czynniki powinny być traktowane jak kategorie ocen z wagą 4. Nauczyciel decyduje, czy wystawi uczniowi stopień we wszystkich tych kategoriach, czy też wybierze 3 najistotniejsze. Stopnie w danych kategoriach nie obejmują stopnia niedostatecznego nawet, jeśli uczeń nie uczestniczył w żadnych zadaniach wykonywanych na zajęciach lekcyjnych.
12. W skład wagi 4 wchodzi również następujące kategorie: finalista i laureat olimpiad przedmiotowych, konkursów pozaszkolnych, matury próbne, obszerne prace klasowe wg przedmiotowych zasad oceniania.
13. Kategorie ocen:
 - 1) Waga 3: W skład tej wagi wchodzi następujące kategorie: prace klasowe wszelkiego rodzaju (testy maturalne, testy gimnazjalne, prace klasowe z danego programu

- realizowanego podczas zajęć lekcyjnych, testy leksykalne, testy gramatyczne, sprawdziany pisemne), udział w konkursach szkolnych, akademiach, zawodach sportowych, wydarzeniach szkolnych;
- 2) Waga 2: W skład tej wagi wchodzi następujące kategorie: kartkówki, wypowiedzi pisemne (listy, notatki, wypracowania), sprawdziany ustne (wieloaspektowe odpowiedzi na pytania podczas lekcji, zadania maturalne, zadania gimnazjalne), wieloaspektowe, rozbudowane prace domowe wykonywane indywidualnie lub w grupie, rozwiązywanie zadań podczas zajęć lekcyjnych, prezentacje;
 - 3) Waga 1: W skład tej wagi wchodzi następujące kategorie: aktywność (np. jednorazowa odpowiedź podczas lekcji), wypowiedzi ustne na zadany temat niewymagający przygotowania podczas lekcji, praca na lekcji, praca domowa niewymagająca dużego nakładu pracy, praca w grupie;
14. W przypadku wystawiania oceny śródrocznej i rocznej, dany stopień ustala się na podstawie średniej, tzn. wyższy stopień można postawić, jeśli średnia przekroczyła ~7, np. 3,4 = dostateczny, 3,5 = dostateczny, 3,6 = dostateczny, (jeśli jednak uczeń wykazał się dobrą pracą podczas zajęć lekcyjnych w ciągu roku szkolnego nauczyciel może wystawić wyższy stopień – 3,5 = dobry, 3,6 = dobry, 3,7 = dobry, itd. Natomiast uczeń powinien mieć średnią 2,00 aby uzyskać stopień dopuszczający. W przypadku średniej poniżej 2,00 decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.
 15. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel nie powinien sugerować się tylko średnią otrzymanych przez ucznia stopni, ale również innymi czynnikami związanymi z przygotowaniem ucznia do zajęć lekcyjnych, takimi jak: stosunek do przedmiotu, przygotowanie do lekcji w ciągu roku szkolnego, zaangażowanie w pracę na lekcjach, odrabianie prac domowych i innymi. Średnia stopni otrzymanych przez ucznia jest tylko sugestią dla nauczyciela.

§ 64

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 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.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania uczniów wychowawcy biorą pod uwagę następujące elementy:
 - 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - c) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
 - g) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - h) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - i) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:

- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
- c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
- e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy ogółu,
- f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
- g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
 - a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - b) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - c) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - d) okazywanie szacunku innym osobom,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - g) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - h) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

§ 65

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania wynika z przestrzegania przez ucznia Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Wyraża opinię o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w relacjach z:
 - 1) instytucją szkoły,
 - 2) społecznością szkolną,
 - 3) środowiskiem pozaszkolnym.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 6) zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego (uczniowie gimnazjum).
4. Przy ustaleniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania należy wziąć pod uwagę następujące wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) Zachowanie **dobrze** otrzymuje uczeń, który przestrzega prawa szkolnego, a w szczególności:
 - a) dba o honor i tradycje szkoły,
 - b) dba o piękno mowy ojczystej,
 - c) dotrzymuje ustalonych terminów i prawidłowo wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań realizowanych w szkole,
 - d) jest taktowny, życzliwie usposobiony, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - e) punktualnie przychodzi na zajęcia,
 - f) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - g) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,

- h) schludny i higieniczny wygląd i strój ucznia nie budzą zastrzeżeń,
 - i) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień,
 - j) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - k) okazuje szacunek innym osobom.
- 2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą a ponadto, co najmniej trzy z poniższych warunków:
 - a) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych i uzyskuje w nich dobre wyniki,
 - b) działa w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) uczestniczy w działaniach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań,
 - d) angażuje się w pracę wolontariusza,
 - e) pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - f) bierze czynny udział w akademiach i uroczystościach szkolnych,
 - g) aktywnie pełni funkcję w samorządzie szkolnym (klasowym).
 - 3) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą a ponadto, co najmniej cztery z warunków określonych dla oceny bardzo dobrej. W przypadku ucznia gimnazjum dodatkowo obowiązuje warunek wykazania się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach projektu gimnazjalnego oraz wspomaganie członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu.
 - 4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej dwóch z wymagań koniecznych do uzyskania oceny dobrej.
 - 5) Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej czterech z wymagań koniecznych do uzyskania oceny dobrej. W przypadku ucznia gimnazjum, mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt, również nie wywiązanie się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją jest opóźnianie realizacji projektu.
 - 6) Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej sześciu z wymagań koniecznych do uzyskania oceny dobrej. W przypadku ucznia gimnazjum nie wykazanie żadnej aktywności w projekcie gimnazjalnym.
 5. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach powodują obniżenie oceny zachowania:
 - 1) jedną ocenę w przypadku opuszczenia, co najmniej 15 godzin,
 - 2) o dwie oceny w przypadku opuszczenia, co najmniej 30 godzin,
 - 3) o trzy oceny w przypadku opuszczenia, co najmniej 60 godzin.
 6. Naganna i nieodpowiednia ocena zachowania wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, radiowęźle, uczestnictwo w poczie sztandarowym.
 7. Liczne uwagi w dzienniku, nagany wychowawcy, Dyrektora szkoły skutkują obniżeniem oceny zachowania.

§ 66

1. Ocena z zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na ustny lub pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 67

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 68

1. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria.

2. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych szkoły, innych uczniów klasy oraz dostępnych w szkole informacji zgłoszonych (do Dyrektora szkoły, bądź innych pracowników) przez rodziców, mieszkańców miasta i instytucje wspomagające proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.
4. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem Rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest wystawić w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania i poinformować o nich ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców).

§ 69

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, zajęcia techniczne, w-f, zajęcia komputerowe, informatyka z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 70

1. Uczeń i jego rodzice mogą występować do Dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona 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 ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 71

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W uzasadnionych przypadkach Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 72

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej przez ucznia lub jego rodziców.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizował obowiązek szkolny lub obowiązek nauki przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 73
SKREŚLONY

Rozdział 10
Prawa i obowiązki uczniów

§ 74

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, przy zachowaniu wymogów bhp,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) uczestniczenia w planowaniu pracy wychowawczej zespołu klasowego,

- 4) poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 12) wywierania wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) udziału w organizowanych formach działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej oraz uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji,
 - 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej w szkole,
 - 15) korzystania z pomieszczeń Szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora szkoły,
 - 16) odpoczynku podczas przerwy,
 - 17) dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć lekcyjnych, tj. soboty i niedzieli, z wyłączeniem sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze,
 - 18) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz do organizowania wycieczek, biwaków i wyjść poza szkołę (kino, teatr) zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 19) zapoznania się z najnowszymi przepisami dotyczącymi jego nauki, zachowania, zdrowia i bezpieczeństwa w szkole,
 - 20) redagowania i wydawania swojej gazetki szkolnej dotyczącej życia i problemów ucznia w szkole, z zachowaniem smaku, estetyki, godności i praworządności,
 - 21) wyłaniania w demokratycznych wyborach swoich reprezentantów do rady uczniów Samorządu uczniowskiego, wybory przeprowadza się zgodnie z Regulaminem samorządu szkolnego,
 - 22) godnego traktowania ze strony nauczyciela, ale i sam musi postępować tak, aby wykazać szacunek nauczycielowi.
2. Każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do Dyrektora.
 3. Skargi adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
 4. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 5. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, (jeśli jest zatrudniony), wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły.
 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
 7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
 8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
 9. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

10. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
11. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

§ 75

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
 - 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia, informacji przekazanej osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego o przyczynach nieobecności dziecka. Usprawiedliwienie powinno być przekazane najpóźniej w ciągu 5 dni od stawienia się ucznia na zajęcia szkolne;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonania innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) niepalenia tytoniu, e-papierosów, niespożywania alkoholu,
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
 - 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
 - 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 76

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału, który wpisuje uwagę do dziennika (wpis ma wpływ na uzyskaną przez ucznia ocenę zachowania).

§ 77

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora szkoły.
- 2a. Uczeń otrzymuje nagrodę za wyniki w nauce:
 - 1) uczeń liceum- średnia ocen 4,3 oraz przynajmniej bardzo dobra ocena zachowania,
 - 2) uczeń gimnazjum i szkoły podstawowej- średnia ocen ocen 4,5 oraz przynajmniej bardzo dobra ocena zachowania.
3. Wychowawca lub Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 78

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 75 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania;
 - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły;
 - 5) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
 - 8) skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązek szkolny).
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
 - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;

- 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2 i 3, nakłada Dyrektor szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady pedagogicznej.
9. Uczeń Liceum może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) popełnił wykroczenie, (które w szczególności sposób narusza zasady współżycia) przeciwko prawu, takie jak:
 - a) brutalność, wulgarność, chuligaństwo,
 - b) kradzież,
 - c) zniewaga słowna i fizyczna wobec nauczyciela oraz innych pracowników szkoły,
 - d) umyślne niszczenie mienia szkolnego,
 - e) posiadanie, spożywanie alkoholu lub środków odurzających,
 - f) notoryczne łamanie obowiązujących Regulaminów, wagary i zaniechania obowiązków ucznia,
 - 2) swoim zachowaniem systematycznie narusza postanowienia Statutu szkoły, ma demoralizujący wpływ na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie przyniosły zmiany jego postawy,
 - 3) samowolnym zachowaniem naruszył przepisy bezpieczeństwa, czym spowodował zagrożenia zdrowia lub życia innych osób,
 - 4) uzyskał w dwóch kolejnych semestrach ocenę naganną zachowania i powodem uzyskania wymienionych ocen było systematyczne naruszenie postanowień Statutu szkoły, a podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie przynosiły pozytywnych skutków,
 - 5) opuścił więcej niż 50 % zajęć lekcyjnych lub praktycznych, a podstawa usprawiedliwienia nieobecności okazała się fałszywa lub została uznana za niewystarczającą przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) nie otrzymał promocji do następnej klasy lub nie ukończył szkoły,
 - 7) nie był klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów przy jednoczesnym braku podstaw do wyznaczenia egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.
11. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów, obok uchwały Rady pedagogicznej, warunkującej wszczęcie postępowania, wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu uczniowskiego. O wydanie opinii wnioskuje Dyrektor szkoły, po podjęciu przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy danego ucznia
12. Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną.

13. Do czasu upływu terminu odwołania decyzja nie podlega wykonaniu za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 14.
14. W przypadku skreślenia ucznia Liceum z listy uczniów nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w ściśle określonej sytuacji:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - 3) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony,
 - 4) ze względu na interes społeczny.
15. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka, bowiem podlega natychmiastowemu wykonaniu. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może w takiej sytuacji zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo w szkole

§ 79

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów jest jednym z najpoważniejszych zadań szkoły realizowanych w zakresie jego funkcji opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za stworzenie warunków do bezpiecznych zajęć w szkole i organizowanych poza szkołą, podejmuje działania profilaktyczne, mające na celu uświadomienie nauczycielom zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
- 3a Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz przeprowadzać okresowe szkolenia w tym zakresie,
 - 2) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich czynności,
 - 3) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące na stanowiskach pracy, informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą,
 - 4) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy i zapoznawać z nimi pracowników.
5. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych spoczywa na nauczycielu prowadzącym te zajęcia.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
8. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym:

- 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłą nieobecność ucznia w szkole. **Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora lub pedagoga szkolnego.**
- 2) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- 3) w w/w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, informatyka) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - a) wyłączenie zaworu gazu (gaz nie może dochodzić do palników),
 - b) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
 - c) zabezpieczenie urządzeń przed przypadkowym uruchomieniem,
 - d) uniemożliwienie dostępu uczniom do substancji i preparatów chemicznych mogących być źródłem np. zatrucia.
 - e) stan techniczny gaśnic i sprzętu ppoż., czy znajduje się we właściwym miejscu, czyli widocznym i dostępnym,
- 4) opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyczna, chemiczna, informatyczna, sala gimnastyczna) opracowuje Regulamin pracowni, a w nim umieszcza zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
- 5) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć oraz dyscyplinę uczniów, biorąc pod uwagę następujące elementy:
 - a) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
 - b) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców ,
 - c) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
 - d) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,
 - e) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami,
 - f) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
 - g) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
 - h) podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela,
 - i) nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela): kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
- 6) W czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele dyżurni (zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny i wywieszonym w pokoju nauczycielskim) muszą zapobiegać niebezpiecznym zdarzeniom. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Szczegółowe zasady organizacji i pełnienia dyżurów określa Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.

9. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych regulują odrębne przepisy. Procedury szkolne organizacji wycieczek zawarte są w Regulaminie organizowania i przeprowadzania wycieczek szkolnych.
10. Wychowawcy klas corocznie we wrześniu zobowiązani są do przeprowadzenia zajęć z uczniami na temat bezpieczeństwa pożarowego na terenie szkoły.

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 80

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno– opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
 - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
 - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
 - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
 - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej
10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza, przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem wydawnictw oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).
11. Miejszem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła
12. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

Rozdział 13

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 81

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 82

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 83

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 84

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 85

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 87

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;

- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, miniwykłady, pogadanki.

§ 88

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 14

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 89

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 90

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 91

1. Współpraca, o której mowa w § 90 Statutu, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 15

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 92

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 93

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 94

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 95

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 96

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 97

Szkoła jest jednostką budżetową korzystającą ze scentralizowanej obsługi finansowo- księgowej:

- 1) obsługę finansowo - księgową szkoły wykonuje Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Żelowie,
- 2) zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Tekst ujednolicono uchwałą nr 13/7/2017/2018 Rady pedagogicznej z dnia 22 listopada 2017 r.