

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JANA WYŻYKOWSKIEGO

w GŁOGOWIE



Spis treści

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania Zespołu	5
ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań Zespołu	7
ROZDZIAŁ IV Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno -pedagogicznej	12
ROZDZIAŁ V Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	14
ROZDZIAŁ VI Organizacja nauczania i zajęć uczniom niepełnosprawnym	14
ROZDZIAŁ VII Nauczanie indywidualne	16
ROZDZIAŁ VIII Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	17
ROZDZIAŁ IX Organy szkoły i ich kompetencje	18
ROZDZIAŁ XI Organizacja wychowania	26
ROZDZIAŁ XII. Organizacja szkoły	28
ROZDZIAŁ XIII Zasady oceniania	33
ROZDZIAŁ XIV Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	60
ROZDZIAŁ XVI Uczniowie Zespołu	63
ROZDZIAŁ XVI Przepisy końcowe	68

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§ 1.

1. Statut przedstawia organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie.
2. W skład Zespołu Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie, zwanego dalej Zespołem, wchodzi następujące szkoły:
 - 1) III Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte, zwane dalej Liceum, będące publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, w okresie od 01.09.2019 r. do 31.08.2022r., szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Technikum Nr 1, zwanego dalej Technikum, będące publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, w okresie od 01.09.2019 r. do 31.08.2023r., szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6, będąca publiczną trzyletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
3. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego ul. Wita Stwosza 3a 67-200 Głogów
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają swoje pieczęci urzędowe:
 - 1) III liceum Ogólnokształcące w Głogowie - o średnicach 36mm i 20 mm
 - 2) Technikum Nr 1 w Głogowie - o średnicach 36mm i 20 mm
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 w Głogowie – o średnicach 36mm i 20mm
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają używają pieczęci podłużnych:
 - 1) Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego III Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte ul. Wita Stwosza 3a 67-200 Głogów
 - 2) Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego Technikum Nr 1 ul. Wita Stwosza 3a 67-200 Głogów
 - 3) Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 ul. Wita Stwosza 3a 67-200 Głogów
6. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Wita Stwosza 3a w Głogowie, 67-200
7. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Głogowski, siedziba – Głogów, ul. Sikorskiego 21.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o szkołach Zespołu, należy przez to rozumieć wszystkie szkoły, o których mowa w § 1. ust.2.
10. Zespół jest placówką publiczną.

§ 2.

III Liceum Ogólnokształcące im. bohaterów Westerplatte pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

a) Uczniowie Liceum mogą rozszerzyć naukę o edukację mundurową lub edukację prozdrowotną. Zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów szczegółowo określają ich regulaminy.

1. W Technikum Nr 1 kształcą się uczniowie w następujących zawodach:

1) *wykreślono zapis*

- a) technik podziemnej eksploatacji kopalin innych niż węgiel kamienny - symbol zawodu 311709, branża górniczo - wiertnicza GIW, kwalifikacje:
 - GIW.04. – eksploatacja podziemna kopalin innych niż węgiel kamienny

- GIW.10. – organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej kopalin innych niż węgiel kamienny

b) technik przemysłu metalurgicznego – symbol zawodu 311708, branża metalurgiczna MTL, kwalifikacje;

- MTL.03. – eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu metalurgicznego

- MTL.05. – organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych

c) technik automatyk – symbol zawodu 311909, branża elektroniczno – mechatroniczna ELM, kwalifikacje:

- ELM.01. - montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej

- ELM.04 – eksploatacja układów automatyki przemysłowej

d) technik elektronik – symbol zawodu 311408, branża elektroniczno – mechatroniczna ELM, kwalifikacje:

- ELM.02 – montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych

- ELM.05. – eksploatacja urządzeń elektronicznych

e) technik teleinformatyk – symbol zawodu 351103, branża teleinformatyczna INF, kwalifikacje:

- INF.07. – montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie sieciami

- INF.08. – eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi

2) *usunięto*

3) *usunięto*

3. W Szkole Branżowej I Stopnia Nr 6 w Głogowie kształcą się uczniowie w zawodzie:

a) wiertacz – symbol zawodu – 811305 branża górniczo - wiertnicza GIW, kwalifikacja

- GIW. 12. – wykonywanie prac wiertniczych

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu

§ 3.

1. Zespół kieruje się: - zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także - wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz wskazaniami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka
2. Nauczanie i wychowanie przyjmują uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
3. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu u młodzieży - poczucia odpowiedzialności, - miłości Ojczyzny oraz - poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata
4. Zespół zapewnia każdemu uczniowi warunki do jego rozwoju oraz przygotowuje go do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§4.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, m. in. poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum, technikum i branżowej szkoły II stopnia oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;

- 4) przekazywanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 5) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży pozytywnego stosunku do obowiązków i szacunku do pracy;
 - 6) podejmowanie niezbędnych działań celem tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 7) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 8) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych.
2. Zespół w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, zobowiązania określone przepisami prawa, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły, zawsze kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej.

§ 5.

Poza wymienionymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa celami, społeczność Zespołu dokłada wszelkich starań, aby osiągać także cele wymienione niżej:

- 1) Kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystywania w życiu codziennym oraz wyrabiania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu.
- 2) Wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec negatywnych zachowań, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie.
- 3) Stosować wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym.
- 4) Doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu praw własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

§ 6.

Zespół został utworzony dla podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w § 1 ust.2.

§ 7.

Zadania Zespołu to:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu;

4) prowadzenie polityki kadrowej gwarantującej jak najlepszą jakość pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 8.

Zespół kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkół wchodzących w jego skład, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy administracyjno-usługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, pracodawcami oraz organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań Zespołu

§ 10.

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

§ 11.

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Zespole

1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres ustalony w podstawie programowej, jeśli:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora /autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone do programu modyfikacje nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela/ zespół nauczycieli program nauczania musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Powinien

- uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Zespołu, zainteresowania i możliwości uczniów, lokalizację placówki oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
6. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego, dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu po dokonaniu analizy formalnej i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
 7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy, w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 8. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, Dyrektor może zasięgnąć opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego.
 9. Opinia, o której mowa w ust. 7, powinna zawierać ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
 10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
 11. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
 12. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Zespole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
 13. Dyrektor Zespołu ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
 14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
 15. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
 16. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 17. Indywidualne edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor Zespołu.
 18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
 - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego i/ lub;
 - 2) materiału ćwiczeniowego lub;
 - 3) bez zastosowania narzędzi wymienionych w pkt.1 i 2.

§ 12.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w Zespole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym Zespołu.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Zespołu i pedagoga szkolnego.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Zespole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, uwzględniając dojrzałość psychofizyczną uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców po uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie w/w organów.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej uwzględniające treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię wydają przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
6. Program, o którym mowa realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Zespołu

§ 13.

1. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Zespole Programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z ekspertami danej dziedziny wiedzy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, zastępcy dyrektora ds. wychowawczych i pedagoga, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego odżywiania
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14.

1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora Zespołu z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, jego stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych z zachowaniem wszelkich form dyskrecji i poszanowania prawa do ochrony danych osobowych
 - c) organizację wycieczek integracyjnych
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej- doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną
 - g) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów oraz orzeczeń poradni,
 - h) organizowanie w porozumieniu z Organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno - pedagogiczną, określoną w § 22 i 25 Statutu Zespołu,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form oraz tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 22 Statutu Zespołu

§ 15.

1. W Zespole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa obiektów szkolnych i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Zespole
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 16.

1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor zespołu. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Zespole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastu godzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem obiektów szkolnych;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku i terenu wokół niego nadzorem kamer.

§ 17.

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 18.

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem obiektów szkolnych oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli Zespołu określają Procedury organizacji wycieczek.

§ 19.

1. Zasady organizacji zastępstw określa Procedura organizacji zastępstw.

§ 20.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na zajęcia, uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego,
- 2) opiekun sali lekcyjnej / pracowni opracowuje regulamin, z którym na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów,
- 3) nauczyciele wychowania fizycznego opracowują regulamin sali gimnastycznej, regulamin korzystania z boiska i sprzętu sportowego, z którym na początku roku szkolnego zapoznają uczniów

§ 21.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły, o ile szkoła dysponuje takimi środkami.
3. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne u pracodawców muszą posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Obowiązkiem jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno -pedagogicznej

§ 22.

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega m.in. na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu wiadomości i umiejętności przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, a także planów działań wspierających uczniów posiadających opinię poradni, uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 23.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) wybitnych uzdolnień;
- 3) niedostosowania społecznego bądź zagrożenia nim;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) dyrektor, szkoły;
- 4) nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowy;
- 13) organizacja pozarządowa, innej instytucja lub podmiotu działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje zespół, którego zadaniem będzie organizowanie i świadczenie pomocy.

Koordynatorem pracy zespołu, o którym mowa w ust.3 jest pedagog specjalny.

Do jego zadań należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu i zawiadamianie o spotkaniach;
- 2) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 3) nawiązywanie kontaktów z PP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 24.

1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.

§ 25.

1. W placówce działa Zespół ds. Wspierania Uzdolnień.
2. Jego zadania określa Regulamin Zespołu ds. Wspierania Uzdolnień

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Zespół w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Jego celem jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

§ 27.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest m. in. poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) udzielaniu indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników;
 - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28.

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
2. Koordynator na każdy rok szkolny opracowuje program doradztwa zawodowego i odpowiada za jego realizację.
3. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja nauczania i zajęć uczniom niepełnosprawnym

§ 29.

1. W Zespole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych
2. Decyzję o przedłużeniu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust.2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę o przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Zespołu nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki szkoły.
6. przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho emocjonalną nie gotowością ucznia do zmiany szkoły.

§ 31.

1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 32.

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków przeprowadzenia egzaminu należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 33.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale IV Statutu Zespołu.

§ 34.

1. W Zespole powołuje się zespół ds. pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W jego skład wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący, pedagog, specjaliści zatrudnieni w Zespole.
3. Dla uczniów o których mowa Zespół wspierający opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
4. Rodzice ucznia/ pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu IPET i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy ustala Dyrektor.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany program IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

ROZDZIAŁ VII

Nauczanie indywidualne

§ 35.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów w miejscu pobytu ucznia
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Zespołu akceptuje go podpisem.
6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 36.

1. Zespół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;

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

ROZDZIAŁ IX

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 37.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół

§ 38.

Każdy z wymienionych organów w § 37 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

Dyrektor Zespołu

§ 39.

Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole. Jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 40.

1. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat głogowski;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 1.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Zespołu, w tym w szczególności za zapewnienie organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Zespołu i realizacji przypisanych szkołom, wchodzącym w jego skład, zadań.
5. Dyrektor organizuje działalność Zespołu, m.in.:
 - 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) ustala i określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) wyznacza na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Zespołu, wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.
7. Informacja, o której mowa w ust.6 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych Zespołu, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i wyników egzaminów zewnętrznych,
 - b) skuteczności udzielanej przez Zespół uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez Zespół,
 - d) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych zespołu w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wynikach ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analiz skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.
9. Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora.
10. Dyrektor Zespołu jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
11. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu w pracy jego obowiązki i uprawnienia przejmuje wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 41.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

§ 42.

Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

§ 43.

W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna zatwierdza plan pracy Zespołu wyniki klasyfikacji i promocji oraz wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów.

§ 44.

Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy Zespołu i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania oraz obowiązujące podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

§ 45.

Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy Zespołu i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy Zespołu, o której mowa w § 40.ust.6 , ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy Zespołu, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

§ 46.

Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.

§ 47.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 48.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 49.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców

§ 50.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
9. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w Zespole, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
10. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
11. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
12. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Zespół zapewnia Radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej Zespołu.
14. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Zespole

Samorząd Uczniowski

§ 51.

1. W Zespole Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Reprezentantami ogółu uczniów Organy Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania Organów Samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd stoi na straży przestrzegania praw uczniów oraz tworzy warunki ich współdziałania z organami Zespołu, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Szczegółowe prawa Samorządu określa ustawa.
7. Samorząd działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”, którego ma prawo wyboru.

Zasady współdziałania organów Zespołu oraz rozstrzyganie sporów między nimi

§ 52.

1. Organy Zespołu działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Zespołu jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 5.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Zespołu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których biorą udział wyłącznie członkowie tych organów.
- 5.2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
- 5.3. Sprawy sporne między organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
- 5.4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ X

Organizacja nauczania

§ 53.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) Praktyczna nauka zawodu
2. Zajęcia w Zespole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min., w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału

na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia rozszerzające, zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, z wych. fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wyjazdy międzynarodowe w ramach projektów unijnych;
- 10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w pracowniach Zespołu, w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami podczas praktyk zawodowych w zakładach pracy prowadzą wyznaczeni przez zakład opiekunowie praktyk.

3. Dyrektor Zespołu na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację

wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- a) poziomie IV.0 – dla początkujących,
- b) poziomie IV.1 – dla kontynuujących naukę.

2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego może być przeprowadzony przeprowadza sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników lub na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego dokonuje się tworzenia grup (międzyoddziałowych) o określonym poziomie znajomości języka.

3) Uczniowie klas pierwszych przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć rozszerzających z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły;

4a. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespole międzyoddziałowym z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Na zajęciach edukacyjnych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych

oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

8. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

12. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

13. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

14. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

15. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 14 mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 54.

Dyrektor Zespołu opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 55.

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie zaznacza, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

§ 57.

Zespół zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 58.

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 minut.

§ 59.

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 60.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik elektroniczny
 - 2) Dziennik wychowawcy klasy
3. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W/w dzienniku mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
 - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym.
7. Dziennik wychowawcy jest własnością Zespołu.

§ 61.

Dziennik elektroniczny

1. Dziennik elektroniczny prowadzony są następująco: w dzienniku elektronicznym odnotowuje się wszystkie prowadzone przez Zespół zajęcia dydaktyczne
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
 - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia I okresu;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego nieobecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja wychowania

§ 62.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

ROZDZIAŁ XII. Organizacja szkoły

§ 63.

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) Gabinety lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem wraz z zapleczeniami;
- 2) Pracownie komputerowe;
- 3) Dwie sale gimnastyczne;
- 4) Bibliotekę szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym;
- 5) Pokój nauczycielski;
- 6) Gabinet pedagoga;
- 7) Gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 8) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 64.

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

§ 65.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

2. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę jego pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji Zespołu podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych,

oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 66.

Dyrektor Zespołu opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Zespołu powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 67.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel prowadzący przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 68.

Praktyki studenckie

Zespół Szkół im. J. Wyżykowskiego może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu.

§ 69.

W Zespole Szkół im. J. Wyżykowskiego działa biblioteka i Centrum Informacji Multimedialnej (CIM).

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i CIM jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora Zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspirować i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza składowiskami zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 70.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Technikum nr 1 tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale III Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 71.

Zespoły oddziałowe

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - 4) wnioskowanie do dyrektora Zespołu i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem rady rodziców danego oddziału.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 72.

Zespoły wychowawcze.

W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

1. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Zespołu;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
2. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Zespołu lub wicedyrektora ds. wychowawczych.

§ 73.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Humanistyczny;
 - 2) Matematyczny;
 - 3) Języków obcych;
 - 4) Biologiczno-przyrodniczy;
 - 5) Przedmiotów zawodowych;
 - 6) Promocji zdrowia
2. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów diagnostycznych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

4. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora Zespołu lub wicedyrektora.

§ 74.

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Zespołu.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany wskazany przez Dyrektora Zespołu
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 75.

Wicedyrektorzy.

1. Stanowiska wicedyrektora Zespołu i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi zespołu, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
 - 1a. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
 - 1b. Dyrektor zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze określając zakres ich obowiązków

§ 76.

W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia

i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

ROZDZIAŁ XII

Zasady oceniania

§ 77.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Celem oceniania jest:
 - 1) przekazywanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 3) wspieranie ucznia poprzez udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
 - 4) pomoc uczniowi poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego specjalnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –
 - 3) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.
5. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole;
 - 3) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej w przedmiotowych systemach oceniania
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych; oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 78.

1. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

- 5) Zasada otwartości –oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) Zasada oceny ważonej –analizując treści nauczania, nauczyciele przedmiotu dokonują ich klasyfikacji ze względu na kategorie celów nauczania i poziom wymagań i na ich podstawie szacują wagę oceny bieżącej z zakresu sprawdzanych wiadomości i umiejętności przelicznikiem w skali od 1 do 4 . Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, podstawą do jej ustalenia jest wyznaczona średnia ważona cząstkowych ocen bieżących
- 7) Oceny bieżące uzyskane z zajęć edukacyjnych na poziomie rozszerzonym wliczane są do ocen bieżących uzyskanych z zajęć edukacyjnych na poziomie podstawowym.

§ 79.

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Uczniowie dokonują zapisów uzyskanych informacji w zeszyte przedmiotowym i przekazują do zapoznania się rodzicom.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Wychowawcy poszczególnych oddziałów na pierwszych zebraniach z rodzicami w każdym roku szkolnym zapoznają rodziców z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
 - 1) oceny wystawione w dzienniku elektronicznym są dostępne dla uprawnionych użytkowników (uczniów i rodziców);
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel:
 - a) udostępnia im wgląd do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
 - b) krótko ustnie uzasadnia ocenę, jeśli praca nie została zrecenzowana.

§ 80.

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali, z przypisanymi im odpowiednio formami zapisu cyfrowego i skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;

- 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
- 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
- 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w

ust.1 pkt 1–5.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1

pkt 6.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się w przedmiotowych zasadach oceniania z wybranych przedmiotów, punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i roczna będzie wyrażona oceną w skali 1-6.
4. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną w formie cyfrowej. Ocenę roczną, zarówno w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen oraz w protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających i roczną zarówno – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco. Ocenę wystawioną w dzienniku elektronicznym są dostępne dla uprawnionych użytkowników (uczniów i rodziców); a ponadto wychowawca przekazuje je rodzicom w formie wydruku z dziennika elektronicznego podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Zespołu, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiadana;
 - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 8) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
7. Nauczyciel różnicuje ocenę ze względu na kategorie celów nauczania i poziom wymagań i dlatego każda ocena bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną wartość wagową w skali od 1 do 4.
8. Zasady ważenia ocen bieżących z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, uwzględniając specyfikę treści nauczania i celów kształcenia danego przedmiotu.

§ 81.

Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
 - 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) Przy ocenianiu nauczyciel informuje o wadze oceny, uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
 - 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut). Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
- 1) szczególnie istotna jest ocena z pisemnych prac klasowych. O wadze tej oceny informują nauczyciele w przedstawianych uczniom przedmiotowych systemach oceniania.
 - 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
 - 3) prace kontrolne są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr i są dla ucznia obowiązkowe;
 - 4) pracy kontrolnej musi być zapisany przez nauczyciela w module „Sprawdziany” w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4a) obowiązkiem ucznia jest systematyczne zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w modułach klasy („sprawdziany”, „zadania domowe”) oraz wiadomościami przesłanymi na jego indywidualną skrzynkę w dzienniku elektronicznym;
 - 5) prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu jej napisania i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
 - 6) prace kontrolne są obowiązkowe i dlatego, jeśli uczeń opuścił pracę kontrolną z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo i obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin w porozumieniu z uczniem wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
 - 6a) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pracy kontrolnej napisanej na każdą ocenę w terminie dziesięciu dni roboczych od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzonych prac;
 - 6b) w przypadku poprawy pracy kontrolnej do obliczenia średniej ważonej uwzględnia się tylko wyższą ocenę;
 - 7) zmiana terminu pracy kontrolnej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
 - 8) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace kontrolne, jedną w ustalonym dniu, ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. diagnostycznych;
 - 8a) w sytuacjach, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia międzyoddziałowe, limit ilości prac kontrolnych określony w pkt.8 może zostać przekroczony;

- 8b) w przypadku stwierdzonej przez nauczyciela niesamodzielności pracy kontrolnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 9) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych obejmujących większą partię materiału obejmujących:
- od 99% cel
 - 98%-86% bdb
 - 85%-67% db
 - 66-50% dst
 - 49%-30% dop
 - 29%-0% ndst
- 10 a) w przypadku krótkich form pisemnych (kartkówka) nauczyciel może zastosować progi dla poszczególnych ocen zgodnie z PSO, jednak próg otrzymania oceny niedostatecznej nie może być niższy niż 30%
11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej z prac pisemnych wcześniej zapowiedzianych przez nauczyciela w terminie dziesięciu dni roboczych od otrzymania oceny. Nauczyciel uwzględnia tylko wyższą ocenę, którą wpisuje w tej samej kolumnie przed nawiasem, w którym znajduje się ocena poprawiana.
3. W przypadku informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego sprawdzian kontrolny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 82.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt wpisem skrótu „np.” w dzienniku.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności i wcześniejszym zgłoszeniu przez niego nieprzygotowania. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia), po zgłoszeniu przez ucznia nieprzygotowania. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 83.

Wymagania edukacyjne

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie, opanował wszystkie treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektach kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodzie ;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 3) jeżeli uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, ma szczególne osiągnięcia sportowe, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą ocenę klasyfikacyjną

W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 4) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania
- 5) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 6) nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej;
- 7) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 8) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy

W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 9) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych;
- 10) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 11) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 12) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych)

W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 13) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Zespołu proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym);

9a. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, nauczyciel bierze pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9b. Dyrektor zwalnia ucznia na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych

możliwościach ucznia, na czas określony w tej opinii:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.9b pkt. 2 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10a. Jeżeli uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem

wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, o których mowa w ust. 9 pkt 1, jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany, przy czym wymagania edukacyjne dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii wydanej przez lekarza

11. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust.9b pkt 2 jest obowiązany być obecny na lekcji jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

13. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 84.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza określa Dyrektor Zespołu

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.

3a. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.

5. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej jest średnia ważona obliczona w następujący sposób: suma iloczynów wszystkich ocen cząstkowych i ich wag, podzielona przez sumę wag wszystkich ocen. Ustalona w ten sposób średnią ważoną przyporządkowuje się wyznaczonej skali stopni szkolnych:

- 1,0 – 1,75 - niedostateczny
- 1,76 - 2,65 - dopuszczający
- 2,66 – 3,65 – dostateczny
- 3,66 – 4,65 dobry
- 4,66- 5,56 – bardzo dobry
- 5,57 – 6,0 – celujący

6a. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala się, wyznaczając średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w I półroczu;

6b. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się, wyznaczając średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w I oraz II półroczu

6c. W przypadku, gdy w dzienniku elektronicznym w miejscu oceny widnieje adnotacja 'nb' średnia wyliczona przez dziennik elektroniczny nie ma zastosowania. W takim przypadku nauczyciel przedmiotu decyduje o ocenie śródrocznej lub rocznej zgodnie z PSO.

6d. *usunięto*

6e. *usunięto*

7. *usunięto.*

8. Zmiana brzmienia

Nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego, w rubryce przewidywana, proponowanej oceny.

W przypadku zagrożenia roczną oceną niedostateczną wychowawca informuje o tym rodziców podczas zebrania lub konsultacji.

Absencja rodzica (opiekuna prawnego) na zebraniu (konsultacjach) obliguje go do zapoznania się z bieżącą sytuacją ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

Najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają ostateczne oceny klasyfikacyjne, informują o nich ucznia i jego rodziców poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego, w rubryce klasyfikacyjna, wystawionej oceny.

§ 85.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu. Ocena zaproponowana nie jest wiążąca.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy ocena ustalona przez nauczyciela nie wynika z przyporządkowania średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w II okresie i oceny klasyfikacyjnej śródrocznej według skali określonej w § 84 ust.5.
3. Uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej do oceny celującej, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 83 ust. 2 Statutu).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
6. Średnia ważona ocen cząstkowych uzyskanych w I oraz II semestrze, według skali określonej w § 84 ust 5, odpowiada ocenie klasyfikacyjnej, o którą uczeń się ubiega;
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 86.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą
 - 3) uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
- 5a. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 8a. [Tech.] Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, 5 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 pkt 1. uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11a. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, zastrzeżeniem ust. 15.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację z egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia egzaminu. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem/rodzicem wyznacza możliwie najszybszy termin udostępnienia dokumentacji. Uczeń lub rodzic w obecności dyrektora lub wyznaczonej osoby może zrobić notatki z udostępnionej dokumentacji.

§ 87.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien

odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 83 Statutu według pełnej skali ocen.

9. 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 zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, ocenę ustaloną przez komisję.
11. Ocena z egzaminu jest ustalana na podstawie łącznej ilości punktów uzyskanych z części pisemnej i ustnej egzaminu wg poniższych progów procentowych:
 - od 99% cel
 - 98%-86% bdb
 - 85%-67% db
 - 66-50% dst
 - 49%-30% dop
 - 29%-0% ndst
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz kryteria oceniania.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a przedmiot ten realizowany jest w klasie programowo wyższej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego zostać promowany przez Radę Pedagogiczną (w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów) do klasy programowo wyższej, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia.
17. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację z egzaminu poprawkowego na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia egzaminu. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem/rodzicem wyznacza możliwie najszybszy termin udostępnienia dokumentacji. Uczeń lub rodzic w obecności dyrektora lub wyznaczonej osoby może zrobić notatki z udostępnionej dokumentacji.

§ 88.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, 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 roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni

od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia egzaminu. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem/rodzicem wyznacza możliwie najszybszy termin udostępnienia dokumentacji. Uczeń lub rodzic w obecności dyrektora lub wyznaczonej osoby może zrobić notatki z udostępnionej dokumentacji.

§ 89.

Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne 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.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
1. wzorowe - wz
 2. bardzo dobre - bdb
 3. dobre - db
 4. poprawne - popr
 5. nieodpowiednie - ndp
 6. naganne - ng
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 90.

Tryb ustalania oceny zachowania

1. **Procedura** wystawiania oceny zachowania znajduje się w aneksie nr 1 do Statutu.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział. Absolwent otrzymuje ocenę zachowania z całego cyklu kształcenia.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana przez wychowawcę.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
7. Wychowawca na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedkłada na jej wniosek uzasadnienie oceny nagannej.
8. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 91.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń na początku roku szkolnego i II półrocza. Ocena końcoworoczna obejmuje zachowanie w ciągu całego roku szkolnego.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych za:
 - 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - b) dbałość o higienę osobistą.
 - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - e) poszanowanie godności własnej i innych,
 - f) wygląd i zachowanie godzące w uczucia religijne i światopogląd innych osób.

Czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

 - a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej zachowań pozytywnych;
 - b) brak życzliwego i kulturalnego zachowania wobec innych członków społeczności szkolnej;
 - c) wulgarny język, podniesiony ton głosu, agresja słowna;

d) naruszanie godności, uczuć religijnych i światopoglądu innych;

2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

Czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności,
- c) spóźnienia,
- d) podpisanie kontraktu

3. Stopień przestrzegania norm społecznych i etycznych

1) czynniki podwyższające ocenę:

- a) reagowanie na przejawy zła,
- b) szacunek dla pracy innych,
- c) pomoc innym,
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

2) czynniki obniżające ocenę:

- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- b) postawa egoistyczna, samolubna,
- c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) agresja, akty wandalizmu,
- e) nieprzystąpienie do realizacji projektu edukacyjnego lub niewykonanie przydzielonych zadań związanych z jego realizacją,
- f) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów.

6. Na podwyższenie oceny zachowania (powyżej dobrej) mają wpływ udzielone uczniowi pochwały i nagrody.zgodnie z & 124.

Na obniżenie oceny zachowania ucznia (poniżej dobrej) mają wpływ odnotowane w dzienniku elektronicznym uwagi oraz udzielone kary zgodnie z & 125.

7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 92.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez instytucje zewnętrzne.

§ 93.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone odrębnymi przepisami.
4. Uczeń Zespołu, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Zespołu Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Zespół prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Zespołu lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Zespołu, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa, legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Zespołu.
16. Zespół nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 94.

Egzamin maturalny

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
- 1) W części ustnej:
 - a) Język polski
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
 - 2) W części pisemnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Matematykę,
 - d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego są określone odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 95.

Egzamin zawodowy i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin zawodowy i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów Technikum nr 1 wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania w/w egzaminów są określone odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 96.

Praktyczna nauka zawodu w szkole.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych, jak również w formie praktyk zawodowych
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie:
Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców w okresie ferii/wakacji na podstawie umowy, o której mowa w ust.2 niniejszego paragrafu, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.

8. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, może zgłaszać Dyrektorowi Zespołu wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 7, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

9. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu w Zespole jest określona odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIII

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 97.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor/Wicedyrektorzy;
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) Kierownik gospodarczy;
- 4) Główny księgowy.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 98.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem Uczniowskim;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę między lekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „*Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*”
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 23) uczestniczenie w Komisjach Nadzorujących przeprowadzanie egzaminów: maturalnego, zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 99.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, otoczenie oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik wychowawcy;

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
6. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 100.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie 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 Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Zespołu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

Nauczyciel obowiązany jest zapewnić 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, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Zespole.

§ 101.

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 3) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 5) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 10) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 11) przewodniczenie Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 12) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 102.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Zespołu, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 103.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 104.

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- 3) bezpośredni nadzór i kontrola zajęć praktycznych;
- 4) opracowywanie analiz wyników egzaminów zewnętrznych;
- 5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 13) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 16) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 17) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu.

§ 105.

1. W Zespole Szkół im. J. Wyżykowskiego obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 106.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XIV

Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 107.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 108.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 109.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 110.

Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 111.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu;
- 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§112.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie zaznacza, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

§ 113.

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 114.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek wychowawcy lub pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 115.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 116.

Każdy uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Zespołu, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
8. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
9. uczniowie w okresie jesienno-zimowym pozostawiają odzież wierzchnią w szatni;
10. usprawiedliwiania u wychowawcy nieobecności na zajęciach w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły; usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
11. uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
12. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
13. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
14. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
15. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

16. pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
17. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
18. posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
19. pełnoletni uczeń ma prawo usprawiedliwiać swoje nieobecności na tych samych zasadach co rodzice (opiekunowie prawni)

§ 117.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych telefon powinien być wyłączony i schowany do plecaka,
 - 2) uczeń przynosi telefon i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 118.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 119.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 120.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół

Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, powyżej jednego tygodnia, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany powiadomić szkołę o tym fakcie.

ROZDZIAŁ XVI

Uczniowie Zespołu

§ 121.

Zasady rekrutacji:

Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty.

§ 122.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 123.

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, dostosowana do sytuacji szkolnych.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat.

§ 124.

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała Dyrektora Zespołu wobec klasy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Zespołu wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) Dyplom uznania;
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) Nagroda rzeczowa;
 - 7) Medal Szkoły
3. Na podwyższenie oceny zachowania (powyżej dobrej)

§ 125.

Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Nagana wychowawcy klasy;
- 3) Upomnienie Dyrektora Zespołu;
- 4) Nagana Dyrektora Zespołu udzielona w obecności rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego;
- 5) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy;
- 6) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 9) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 126.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna w danym semestrze, a jeżeli otrzymał nagana Dyrektora Szkoły, wyższej niż nieodpowiednia. Uczeń kończący szkołę otrzymuje ocenę zachowania za cały cykl kształcenia w szkole;

§ 127.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 128.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 129.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §125 ust.2 pkt 1 i 2
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §125 ust.2 pkt 3-9
 - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 3) z czynności wysłuchania wychowawca sporządza notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 130.

1. O zastosowanej karze Dyrektor Zespołu zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 125 ust. 2 pkt 3 -9 Dyrektor Zespołu udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 131.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 132.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 134 ust. 1

§ 133.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 134.

Przepisów § 135 -142 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 135.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację procesu dydaktyczno- wychowawczego może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Zespołu;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 136.

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu
 7. Dyrektor Zespołu informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor Zespołu kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
 10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pismem powiadomienie listem poleconym.
 11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności
- Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 kpa.

ROZDZIAŁ XVI

Przepisy końcowe

§ 137.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 138.

Szkoła używa pieczęci urzędowych opisanych w § 1 zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 139.

1. Na tradycje Zespołu składają się tradycje Szkół wchodzących w jego skład
2. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
- 2) Konkurs wiedzy o Patronach Szkół,
- 3) Święto Patronów Szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 4) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 5) Uroczyste wręczenie nagrody „Patrona Szkoły”- dla najlepszego ucznia,
- 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
- 7) Dzień Ziemi,
- 8) Pożegnanie absolwentów połączone z wpisem do Złotej Księgi,
- 9) Dzień Sportu,
- 10) Plebiscyt na „Najlepszego Sportowca” w szkole,
- 11) Spotkanie z rodzicami najlepszych uczniów w szkole, wręczenie dyplomów gratulacyjnych,
- 12) Zakończenie roku szkolnego

3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach

§ 140.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
 3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

PODSTAWY PRAWNE:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 roku (DzU z 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.)

Ustawa z 26 stycznia 1982r. – **Karta Nauczyciela** (DzU z 2016r. poz. 1379 ze zm.)

Ustawa z 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (DzU nr 95, poz. 245 ze zm.)

Ustawa z 27 czerwca 1997 **o bibliotekach** (DzU z 2012r. poz. 642 i 908 ze zm.)

Ustawa z 5 czerwca 1998r. **o samorządzie powiatowym** (DzU z 2016r., poz. 814 ze zm.)

Ustawa z 6 września 2001r. **o dostępie do informacji publicznej** (DzU z 2016r. poz. 1764)

Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DzU z 2013r. poz. 885 ze zm.)

Ustawa z 14 grudnia 2016r. - **Prawo oświatowe** (DzU z 2017r. poz.59)

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (DzU z 2017r. poz.60)

Ustawa z 27 października 2017r. **o finansowaniu zadań oświatowych** (DzU poz. 2203 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. **w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (DzU z 2001r. nr 61 poz. 624 ze zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r. **w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”** (DzU z 2016, poz.283)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017r. **w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych** (DzU z 2017r. poz. 1534 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017r. **w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (DzU z 2017r. poz 1591 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (DzU z 2017r. poz. 1646 ze zm.0)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019r. **w sprawie praktycznej nauki zawodu** (DzU z 2019r. poz. 391 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019r. **w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli** (DzU z 2019r. poz. 502)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2 kwietnia 2019 zmieniające rozporządzenie **w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego** (DzU z 2019r. poz. 626)

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08 stycznia 2024r. przyjęto do stosowania.

.....
/ dyrektor/