S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W ZGORZELCU

Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 78, poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59. 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60. 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN do ustaw wymienionych w ust. 2, 3, 4, 5, 6.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Spis treści

1. Postanowienia ogólne 5

2. Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba 5

3. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła 6

4. Cele i zadania szkoły 7

5. Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje 9

6. Organizacja pracy szkoły 15

7. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej 16

8. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły 27

9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 31

Cele wewnątrzszkolnego oceniania 31

Zakres wewnątrzszkolnego oceniania 32

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych 32

Jawność ocen 33

Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć 33

Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych 34

Bieżące ocenianie, śródroczna i roczna klasyfikacja 35

Ogólne kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie 36

Egzaminy klasyfikacyjne 40

Zasady promowania uczniów 42

Egzaminy poprawkowe 42

Ocena zachowania 43

Kryteria oceny zachowania 44

Zasady ustalania oceny zachowania 48

Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych zachowania 48

Odwołania od oceny 49

Nauka religii 50

Nauka etyki 52

10. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego 52

11. Organizacja praktycznej nauki zawodu 53

12. Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych 54

13. Organizacja pracowni szkolnych 55

14. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia..... 55

15. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 56

16. Prawa i obowiązki uczniów 58

17. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły 62

18. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 64

19. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom 64

20. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary 64

21. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 65

22. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie 66

23. Organizacja biblioteki szkolnej 66

24. Organizacja świetlicy..... 67

25. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego..... 68

26. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 70

27. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 70

28. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej..... 71

29. Zasady rekrutacji 72

30. Organizacja kształcenia w szkole zaocznej – liceum dla dorosłych..... 72

Zasady promowania, oceniania i klasyfikowania słuchaczy 75

Egzaminy semestralne, klasyfikacyjne, poprawkowe i promowanie słuchaczy 75

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych..... 77

31. Postanowienia końcowe..... 78

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski (SU) w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
9) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Emilii Plater;
10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu;
11) programie wychowawczo - profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu.

Rozdział 2

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu.
2. Siedziba szkoły mieści się w Zgorzelcu przy ulicy Francuskiej 6.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zgorzelecki.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy ulicy Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8A w Zgorzelcu.
3. Szkoła jest finansowana na zasadzie jednostki budżetowej.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, a także zysków uzyskanych z wynajmu pomieszczeń i użyczenia powierzchni.
5. Szkoła może przyjmować darowizny w postaci pieniężnej oraz w postaci środków trwałych i wyposażenia.

§ 4.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 5.

W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu wchodzą:

1) Technikum im. Emilii Plater,
2) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Emilii Plater,
3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Emilii Plater,
4) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Zgorzelcu.

Rozdział 3

Nazwy zawodów, w których kształci szkoła

§ 6.

Szkoła kształci młodzież w zawodach:

1) w ramach Branżowej Szkoły I Stopnia im. Emilii Plater:
   a) mechanik pojazdów samochodowych,
   b) murarz-tynkarz,
   c) kucharz,
   d) sprzedawca,
   e) blacharz samochodowy,
   f) cukiernik,
   g) elektromechanik pojazdów samochodowych,
   h) elektryk,
   i) fryzjer,
   j) lakiernik,
   k) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
   l) operator obrabiarek skrawających,
   m) piekarz,
   n) stolarz,
   o) elektronik,
   p) tapicer,
   q) lakiernik samochodowy,
   r) krawiec,
   s) złotnik-jubiler,
   t) fotograf,
   u) ślusarz,

v) barman,
w) kelner,
x) kierowca-mechanik,
y) monter sieci i instalacji sanitarnych,
z) blacharz izolacji przemysłowych,
aa) elektromechanik,
bb) mechanik-monter maszyn i urządzeń.

2) w ramach Technikum im. Emilii Plater:
   a) technik hotelarstwa,
   b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
   c) technik logistyk,
   d) technik budownictwa,
   e) technik architektury krajobrazu,
   f) technik pojazdów samochodowych,
   g) technik organizacji reklamy
   h) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
   i) technik ekonomista,
   j) technik reklamy.

§ 7.

Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:

1) liceum ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum oraz 8-letniej szkoły podstawowej – 3 lata;
2) liceum ogólnokształcącym na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej – 2 lata;
3) technikum na podbudowie gimnazjum – 4 lata
4) technikum na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej – 5 lat
5) branżowej szkole I stopnia – 3 lata.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 8.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowanie do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
   1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
   2) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
6) dąży do wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i intelektualnych;
7) kształtuje właściwe cechy osobowości, a w szczególności: uczciwość, sumienność obowiązkowość, sprawiedliwość, tolerancję w stosunku do drugiego człowieka;
8) rozwija osobowość uczniów, wyrabia poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego;
9) szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania;
10) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
11) rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i pogłębiania troski o ochronę środowiska;
12) naucza właściwego rozumienia demokracji i życia w państwie demokratycznym.

§ 9.

Realizując zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła:

1) zapewnia udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) nadzoruje stosowanie w procesie dydaktycznym odpowiednich do poziomu zdolności oddziału metod nauczania, środków dydaktycznych oraz indywidualizację nauczania;
3) diagnozuje osiągnięcia uczniów;
4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, sekcjach sportowych (w ramach posiadanych środków finansowych), a także realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
5) wspiera w miarę posiadanych możliwości spontaniczne akcje charytatywne uczniów, aby rozwijać postawy altruistyczne;
6) organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnością.

§ 10.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny:

1) w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych nad uczniami sprawują opiekę nauczyciele przedmiotów lub opiekunowie zajęć;
2) przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich;

3) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia oraz obecność uczniów na każdej lekcji;
4) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby, w szczególności rodzice;
5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, zgodnie z zasadami bhp, z którym zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego;
6) regulaminy pracowni zatwierdza dyrektor szkoły;
7) zasady organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad uczniami podczas ich trwania określa regulamin wycieczek;
8) na terenie szkoły zainstalowany jest system monitoringu.

Rozdział 5

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 11.

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców;
   4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w §11 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty i Ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także nadzoruje pracę administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty i Ustawie - Prawo oświatowe przeprowadzanych w szkole;
10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania wchodzący w skład szkolnego zestawu programów nauczania;
12) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w następnym roku szkolnym;
13) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
14) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
15) opracowuje roczne plany pracy;
16) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego;
17) zarządza finansami i majątkiem szkoły;
18) prowadzi i archiwizuje dokumentację szkoły;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz urzędem pracy, może zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia zawodowego.

§ 13.

1. Rada pedagogiczna jest najwyższym kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 14.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) opracowanie projektu oraz uchwalenie statutu szkoły;
   2) zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek każdego z organów szkoły; decyzję o wprowadzeniu zmian podejmuje rada pedagogiczna;
   3) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
   4) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   6) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieliszkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) programy nauczania przedstawione dyrektorowi przez nauczycieli uczących w szkole.

§ 15.

1. Rada pedagogiczna może ponadto:
   1) występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;

2) występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

2. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 16.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów przeprowadza się kolejne głosowanie po ponownym przeanalizowaniu sprawy, której głosowanie dotyczy.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady. Członkowie rady pedagogicznej obecni na posiedzeniu mają prawo wnoszenia pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te powinny być dołączone do protokołu.
5. Księga protokołów jest do wglądu u przewodniczącego rady.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w §17 ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Jeśli wszyscy członkowie rady oddziałowej wyrażą chęć kontynuowania pracy w kolejnym roku szkolnym, przy braku sprzeciwu rodziców uczestniczących w zebraniu, wyborów nie przeprowadza się.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który zawiera:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców, należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
5) uczestniczyć w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
6) pomagać w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
7) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

§ 18.

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu przeprowadzonym w poszczególnych oddziałach. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 19.

1. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. W przypadku nie respektowania uprawnień rady rodziców przez dyrektora szkoły lub podległych pracowników, a także radę pedagogiczną, prezydium rady rodziców może

złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

3. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie, prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.
4. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą brać udział w zebraniach zespołu wychowawczego.
6. Opiekun rady rodziców z ramienia rady pedagogicznej pośredniczy w porozumieniu między organami szkoły.

§ 20.

Dyrektor powołuje wicedyrektorów na czas swojej kadencji. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z przydziałem obowiązków.

§ 21.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
   1) wymianę informacji;
   2) opiniowanie;
   3) wnioskowanie;
   4) podejmowanie uchwał;
   5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
   1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
   2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów; umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§ 22.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza.
3. Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia: daty rozpoczęcia i zakończenia każdego półrocza, harmonogram dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 23.

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 24.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

§ 25.

1. Organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład uwzględnia:
   1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
   2) różnorodność zajęć w każdym dniu tygodnia;

3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba, że program tego wymaga.

3. Zajęcia obowiązkowe dla uczniów odbywają się przez pięć dni w tygodniu.

§ 26.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają szkolne plany nauczania, są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane w miarę posiadanych możliwości finansowych;
2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi organizowane w miarę posiadanych możliwości finansowych;
3) nauczanie indywidualne;
4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne organizowane w miarę posiadanych możliwości finansowych;
5) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe – praktyczna nauka zawodu.

Rozdział 7

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 27.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
   1) niepełnosprawności ucznia;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania i emocji;
   5) szczególnych uzdolnień;
   6) specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) choroby przewlekłej;
   9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) niepowodzeń szkolnych;
   11) zaniedbań środowiskowych;
   12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej mogą wnioskować:
   1) rodzice ucznia;
   2) uczeń;
   3) dyrektor szkoły;
   4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
   5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
   6) poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
   7) asystent edukacji romskiej;
   8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;

9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
   3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
   1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
   2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
   3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
   1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
   2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
   3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
   4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęcia logopedyczne;
   6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej to:
   1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
   2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 29.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
   1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
   2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
   3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
   4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
   5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
   1) na lekcji;
   2) poza lekcjami;
   3) poza szkołą;
   4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
   1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
   3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
   4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
   1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
   2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
   3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
   4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
   5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w statucie szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 30.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem społecznym w szkole albo – na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem społecznym w szkole na zasadach określonych w statucie szkoły;
   2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym jest mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
   5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e – dzienniku/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w e-dzienniku.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno -pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach między oddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno - wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 31.

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, które polega na:
   a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
   b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
   c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
   d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
   e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjno - kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§ 32.

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:
   1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
   2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących w danym oddziale o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej i postępach ucznia;
10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu 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 dla uczniów z orzeczeniami;
   5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) 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;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
13) 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 drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 33.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, oddziału lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo – profilaktycznego;
16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych;
18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 35.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 36.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, zajęć pozalekcyjnych reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Wychowawcy mają prawo do korzystania z pomocy dyrektora, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy: z urzędu, na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy, na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału z zachowaniem następującego trybu postępowania:
   1) złożenie pisemnego umotywowanego wniosku dyrektorowi;
   2) rozmowa wyjaśniająca z zainteresowanymi stronami;
   3) decyzja dyrektora podjęta po wysłuchaniu stron.

§ 37.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski którego zadaniem jest w szczególności:
   1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych uczniów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

3. Szczegółowe zadania zespołów wychowawczych zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 38.

1. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

   1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;

   2) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

   3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;

   4) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i sprawdzanie stanu bezpieczeństwa;

   5) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

   6) utrzymaniem kontaktu z rodzicami i współdziałaniem z nimi;

   7) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;

   8) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

   9) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

4. Zakres zadań nauczycieli:

   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

   2) zaznajomienie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;

   3) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

   4) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych zadaniach, oddziałach i zespołach, osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły;

5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
7) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
9) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
11) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
12) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
13) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

5. Zakres uprawnień nauczycieli:
   1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
   2) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów;
   3) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
7. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
8. W pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

§ 39.

Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w oddziale :

1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje potrzeba, musi udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powinien powiadomić pedagoga lub dyrektora szkoły;

3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
4) nie może zgadzać się na opuszczanie zajęć przez ucznia, chyba że są ku temu wyraźne powody;
5) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 40.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) inne wynikające z potrzeb szkoły.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
   1) zespół przedmiotów humanistycznych;
   2) zespół języka polskiego;
   3) zespół języków obcych;
   4) zespół katechetyczny;
   5) zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
   6) zespół przedmiotów zawodowych;
   7) zespół przedmiotów budowlanych i architektury krajobrazu;
   8) zespół przedmiotów mechanicznych;
   9) zespół wychowania fizycznego;
   10) zespół pedagogów.

§ 41.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizowania zadań, o których mowa w ust.1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
3) ustala treści i formy zajęć tematycznych w godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) oraz stale współpracuje z innymi nauczycielami celem przygotowania i wystawienia oceny za zachowanie ucznia;
5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy oddziału i szkoły;
6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w tym kursów podnoszących kwalifikacje, fachowej prasy, wzbogacania warsztatu pracy.

§ 42.

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy. W skład zespołu wchodzi wicedyrektor, wychowawca oddziału, pedagog i – doraźnie – inni nauczyciele. W posiedzeniach zespołów wychowawczych mogą uczestniczyć rodzice i przedstawiciele instytucji publicznych.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
   1) rozpatrywanie spraw dotyczących nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybiania obowiązkom ucznia;
   2) rozpatrywanie problemów wychowawczych zgłaszanych przez wychowawców.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Cele wewnątrzszkolnego oceniania

§ 43.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Zakres wewnątrzszkolnego oceniania

§ 44.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów umiejętności i wiadomości;
5) ustalanie rocznych, końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych

§ 45.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszej lekcji organizacyjnej informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji.

2. O wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć w stosunku do poszczególnych przedmiotów rodzice mogą uzyskać informacje bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu podczas pierwszego zebrania lub indywidualnej rozmowy nie później niż do końca października.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
   1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, wychowawca dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej;
   2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

Jawność ocen

§ 46.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Oceny znajdują się w e-dzienniku. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Jeżeli uczeń lub rodzic chce pisemnego uzasadnienia oceny przez nauczyciela, wówczas przedkłada mu pisemną prośbę w terminie do 7 dni od dnia wystawienia oceny w e-dzienniku. Nauczyciel również w formie pisemnej odpowiada w terminie 7 dni na przedłożone mu pismo. Uzasadnienie pracy pisemnej może mieć formę punktacji lub komentarza zamieszczonych na pracy ucznia.
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od złożenia prośby pisemnej.

Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć

§ 47.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
   2) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1;

3) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 oraz 2, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1.

§ 48.

1. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Rodzice są zobowiązani złożyć posiadaną opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wraz z innymi dokumentami w momencie przyjęcia dziecka do szkoły.
5. W przypadku opinii otrzymanej na wniosek, o którym mowa w ust. 2, złożenie opinii powinno nastąpić najpóźniej po tygodniu od daty jej otrzymania.

Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych

§ 49.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego potwierdzającego całkowite lub czasowe zwolnienie dostarczone w terminie 7 dni od daty wystawienia. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wydaje dyrektor, po otrzymaniu za pośrednictwem wychowawcy, podania wraz z zaświadczeniem lekarskim, parafowanym przez nauczyciela przedmiotu.
4. Decyzja o zwolnieniu z zajęć zostaje dołączona do arkusza ucznia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
9. Uczeń zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w § 49 ust. 1-8, a także nie uczęszczający na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie musi przebywać w bibliotece lub w świetlicy szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Nieobecność ucznia w świetlicy lub bibliotece jest traktowana na tych samych zasadach co nieobecność na innych zajęciach edukacyjnych.
10. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu, a w przypadku ucznia pełnoletniego także między innymi zajęciami lekcyjnymi.
11. Uczeń zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w § 49 ust. 1-8 może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danego oddziału i rodzice zaznaczą w podaniu o zwolnienie, że przejmą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

Ocenianie bieżące, śródroczna i roczna klasyfikacja

§ 50.

1. Ocenianie bieżące oraz formy sprawdzania wiedzy podane są w „Przedmiotowych zasadach oceniania – wymagania na poszczególne oceny w szkole”.
2. Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen. Skala jest jednakowa dla ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych i przedstawia się następująco:
   1) stopień celujący (6);
   2) stopień bardzo dobry (5);
   3) stopień dobry (4);
   4) stopień dostateczny (3);
   5) stopień dopuszczający (2);
   6) stopień niedostateczny (1).
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się używania znaków „+”, „-”, pod warunkiem określenia kryteriów w „Przedmiotowych zasadach oceniania – wymagania na poszczególne oceny w szkole”.
4. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Oceny z prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest wpisać na czerwono i prace te przechowywać cały rok szkolny.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z prac klasowych w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac.
8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł.
10. W ocenianiu bieżącym można stosować znaki umowne:
    1) nb – uczeń nieobecny na sprawdzianie/kartkówce/sprawdzianie sprawnościowym;
    2) nb/1, nb/2, nb/3, nb/4, nb/5, nb/6 – uczeń był nieobecny na sprawdzianie/kartkówce i zaliczył ją w terminie późniejszym odpowiednio na ocenę: 1,2,3,4,5,6;
    3) 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6 – uczeń napisał sprawdzian na ocenę niedostateczną i z poprawy w terminie późniejszym uzyskał odpowiednio: 1,2,3,4,5,6;
    4) ns – uczeń nieobecny na sprawdzianie/kartkówce/sprawdzianie sprawnościowym z przyczyn szkolnych;
    5) ns/1, ns/2, ns/3, ns/4, ns/5, ns/6 – uczeń był nieobecny z przyczyn szkolnych na sprawdzianie/kartkówce i zaliczył ją w terminie późniejszym odpowiednio na ocenę 1,2,3,4,5,6;
    6) bz – brak zeszytu;
    7) np – nieprzygotowanie do lekcji;
    8) bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego i z zajęć praktycznych;
    9) zw – uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego;
    10) (z)– znak przy ocenie, którą uczeń uzyskał w związku z udziałem w zawodach sportowych;
    11) „-”/„+”– uczeń nie oddał zadania/uczeń oddał zadanie; aktywność;
    12) pkt/% – wyniki z egzaminu zawodowego, maturalnego i testu diagnostycznego.

Ogólne kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie

§ 51.

1. Ocena niedostateczna:
    1) uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu;
    2) nie bierze aktywnego udziału w zajęciach.
2. Ocena dopuszczająca:

   Uczeń opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, aby mógł kontynuować naukę. Braki w opanowaniu obowiązkowych treści z podstawy programowej nie uniemożliwiają uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości w następnej klasie lub półroczu. Uczeń może mieć trudności z całościowym opanowaniem podstawy programowej,

potrafi sobie przyswoić materiał jedynie działami programu w pewnych okresach czasowych tzn.:

1) zna podstawowe pojęcia, intuicyjnie rozumie ich treść, podaje przykłady dla tych pojęć;
2) analizuje i rozwiązuje nawet łatwiejsze zadania przy pomocy nauczyciela, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać zadania proste w sytuacjach typowych;
3) zna algorytmy służące do rozwiązywania zadań standardowych;
4) zadania rozwiązuje długo, niestarannie;
5) bardzo często popełnia błędy;
6) nie stosuje terminologii lub stosuje ją rzadko, bądź niepoprawnie;
7) rzadko bierze aktywny udział w zajęciach.

3. Ocena dostateczna:

Uczeń opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania wybranym przez nauczyciela dla danego oddziału, tzn.:

1) zna i rozumie podstawowe pojęcia i stosuje je do rozwiązywania typowych zadań;
2) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią;
3) czasami samodzielnie analizuje zadania o wyższym poziomie trudności;
4) najczęściej rozwiązuje zadania przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
5) potrafi zastosować podane rozwiązanie w analogicznej sytuacji;
6) zwykle jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.

4. Ocena dobra:

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

1) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu;
2) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
3) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera najprostszy sposób rozwiązania;
4) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania;
5) potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych;
6) przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich aspektów;
7) potrafi znaleźć błąd w swoim rozumowaniu;
8) sporadycznie zdarza mu się nieprzygotowanie do zajęć.

5. Ocena bardzo dobra:

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

1) wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu;
2) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;

3) jasno i logicznie rozumuje;
4) samodzielnie rozwiązuje zadania niezależnie od ich stopnia trudności;
5) potrafi wykorzystać analogię i uogólnienie do rozwiązywania zadań;
6) problemy rozwiązuje w sposób wyczerpujący i twórczy;
7) analizuje i doskonali swoje rozwiązania;
8) rzadko popełnia błędy;
9) jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach.

6. Ocena celująca:

Uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

1) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem;
2) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu;
3) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
4) zadania rozwiązuje w sposób oryginalny;
5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

7. Formy sprawdzania wiedzy:

1) pisemne prace klasowe, obejmujące materiał jednego lub kilku działów, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, maksymalnie trzy w tygodniu;
2) pisemne sprawdziany, obejmujące materiał jednego działu lub jego część, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
3) kartkówki niezapowiedziane, obejmujące materiał kilku ostatnich lekcji;
4) odpowiedzi ustne;
5) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. referaty, prezentacje multimedialne itp.

§ 52.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1) śródroczne – za I półrocze w terminie podanym przez dyrektora szkoły;
2) roczne – w terminie podanym przez dyrektora szkoły;

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 50**.** ust. 2 oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 58 ust. 3.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 50 .ust. 2 oraz oceny zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 58 ust. 3. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić ocenę śródroczną.

4. Jeżeli przedmiot teoretyczny realizowany jest w wymiarze 1 lub 2 godzin w tygodniu, ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym,

w przypadku przedmiotów teoretycznych, przynajmniej jedna musi być oceną ze sprawdzianu lub pracy klasowej); jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 2 godziny w tygodniu, ocenę klasyfikacyjną wystawia się z co najmniej 5 ocen cząstkowych (w tym, w przypadku przedmiotów teoretycznych, przynajmniej dwie muszą być ze sprawdzianu lub pracy klasowej).

5. Oceny klasyfikacyjne nie są bezpośrednią średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz jedynie z nich wynikają.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 7. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po konsultacji z nauczycielami uczącymi i uczniami danego oddziału.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
   1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
   2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
8. Ocenę klasyfikacyjną w przypadku uczniów odbywających teoretyczne kształcenie zawodowe w ośrodkach doskonalenia zawodowego ustala podmiot z ramienia tego ośrodka.
9. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej dla uczniów rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i odnotowania tego faktu w e-dzienniku w ocenach rocznych (przewidywanych). Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole. Wychowawca oddziału w tym samym terminie informuje rodziców na zebraniu informacyjnym o przewidywanych ocenach. Nieobecność rodzica na tym zebraniu oraz nieobecność ucznia w szkole traktuje się jako akceptację ocen proponowanych przez nauczycieli.
10. Przewidywana ocena roczna może być różna od proponowanej, ale wyższa od niedostatecznej, jeżeli o takiej ocenie nie poinformowano ucznia i jego rodziców.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub niewywiązania się przez niego z obowiązku terminowego podsumowania pracy ucznia wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca oddziału lub wskazany przez dyrektora nauczyciel na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela albo na podstawie ocen cząstkowych lub proponowanej oceny rocznej wpisanych w e-dzienniku.

§ 53.

1. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż proponowana przez nauczyciela ocena roczna, w terminie trzech dni od momentu wystawienia propozycji składa podanie do dyrektora z prośbą o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej.
2. Do egzaminu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający następujące warunki:
   1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć danego przedmiotu;

2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całego oddziału (lub grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów).

3. Dyrektor ustala termin egzaminu, jednak nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Dyrektor powołuje komisję złożoną z: dyrektora, nauczyciela danego przedmiotu oraz innego nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin ma formę sprawdzianu pisemnego (1 godzina lekcyjna) i ustnego (20 minut) lub praktycznego (1 godzina lekcyjna).
6. Egzamin obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny. Uczeń może się od oceny odwołać jedynie w przypadku uchybień formalnych.
8. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający datę egzaminu, skład komisji, zestaw zadań, ocenę ucznia, podpisy członków komisji oraz krótki opis odpowiedzi ustnej.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości ustala indywidualnie dla ucznia formy, terminy i sposoby nadrobienia braków.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 54.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
   3) u którego stwierdzono różnice programowe, wynikające ze zmiany profilu oddziału, zawodu lub typu szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice składają podanie o egzamin klasyfikacyjny z powodu godzin nieusprawiedliwionych przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Podanie o egzamin klasyfikacyjny, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.

6. Uczeń, w przypadku którego rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny, ma prawo powtarzać klasę.
7. W przypadku braku podania o egzamin klasyfikacyjny lub informacji uzasadniającej ten brak, ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Powinny obejmować one materiał nauczania z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji. Uczeń na egzaminie klasyfikacyjnym może otrzymać ocenę z pełnej skali ocen.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 9;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

    Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych, ma prawo powtarzać klasę.
17. Uczniowi szkoły branżowej I stopnia niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia praktyczne umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. Godziny zajęć praktycznych uzupełniające program nauczania ucznia przyjętego do szkoły w trakcie roku szkolnego (różnice programowe) realizowane są w wymiarze ustalonym

przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego w porozumieniu z opiekunem oddziału indywidualnie dla każdego ucznia.

19. Rada pedagogiczna ustala dalsze postępowanie indywidualnie dla każdego ucznia niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej realizowanej poza szkołą.
20. Jeżeli brak jest podstaw do wystawienia oceny śródrocznej z jednego, kilku bądź wszystkich zajęć edukacyjnych powodu dużej liczby nieobecności (przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu), uczniowi wpisuje się w dzienniku lekcyjnym „nieklasyfikowany". Uczeń ten jest zobowiązany do zaliczenia materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Uzyskana w ten sposób ocena jest równoznaczna z oceną śródroczną.

Zasady promowania uczniów

§ 55.

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale programowo niższym – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 4 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Egzaminy poprawkowe

§ 56.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego. Uczeń na egzaminie poprawkowym może otrzymać ocenę z pełnej skali ocen.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje informację na tablicy ogłoszeń.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września, w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumenty te wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całej edukacji w danej szkole promować do oddziału programowo wyższego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Ocena zachowania

§ 57.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
6) okazywanie szacunku innym osobom;
7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

3. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

Kryteria oceny zachowania

§ 58.

1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podanych niżej kryteriów:
   1) ma opuszczone nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w półroczu;
   2) wzorowo wykonuje swoje obowiązki;
   3) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych;
   4) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz oddziału i szkoły;
   5) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
   6) bierze czynny udział w życiu oddziału i szkoły;
   7) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań;
   8) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
   9) sporadycznie się spóźnia;
   10) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy;
   11) jest uczciwy i odpowiedzialny;
   12) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym;
   13) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi, schludne i stosowne do okoliczności;
   14) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
   15) nie pije alkoholu na terenie szkoły oraz nie używa narkotyków;

16) nie używa wulgarnego słownictwa;
17) zawsze nosi identyfikator;
18) nosi strój, który jest powszechnie uznawany za godny – tzn. w czasie egzaminów i ważnych uroczystości strój galowy, a w czasie zajęć lekcyjnych wg modelu określonego przez SU po skonsultowaniu z radą pedagogiczną;
19) w czasie zajęć dydaktycznych wyłącza wszelkie urządzenia telekomunikacyjne i przechowuje je w torbie szkolnej.

2. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podanych niżej kryteriów:
   1) ma opuszczonych nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
   2) sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
   3) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
   4) bierze czynny udział w życiu oddziału i szkoły;
   5) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań;
   6) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
   7) sporadycznie się spóźnia;
   8) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy;
   9) jest uczciwy i odpowiedzialny;
   10) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym;
   11) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi, schludne i stosowne do okoliczności;
   12) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
   13) nie pije alkoholu na terenie szkoły oraz nie używa narkotyków;
   14) nie używa wulgarnego słownictwa;
   15) nosi identyfikator;
   16) nosi strój, który jest powszechnie uznawany za godny – tzn. w czasie egzaminów, ważnych uroczystości strój galowy, a w czasie zajęć lekcyjnych wg modelu określonego przez SU po skonsultowaniu z radą pedagogiczną,
   17) w czasie zajęć dydaktycznych wyłącza wszelkie urządzenia telekomunikacyjne i przechowuje je w torbie szkolnej.
3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podanych niżej kryteriów:
   1) ma opuszczonych nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
   2) w miarę sumiennie wykonuje swe obowiązki;
   3) sporadycznie włącza się w życie oddziału i szkoły;
   4) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
   5) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;

6) nosi stosowny strój, schludny i stosowny do okoliczności;
7) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym;
8) nie używa wulgarnego słownictwa;
9) nie pije alkoholu na terenie szkoły oraz nie używa narkotyków;
10) zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
11) nosi identyfikator;
12) nosi strój, który jest powszechnie uznawany za godny – tzn. w czasie egzaminów i ważnych uroczystości strój galowy, a w czasie zajęć lekcyjnych wg modelu określonego przez SU po skonsultowaniu z radą pedagogiczną;
13) w czasie zajęć dydaktycznych wyłącza wszelkie urządzenia telekomunikacyjne i przechowuje je w torbie szkolnej.

4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podanych niżej kryteriów:
   1) ma opuszczonych nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
   2) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
   3) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;
   4) zdarzają się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania;
   5) nie zawsze reaguje na zwracanie mu uwagi;
   6) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym;
   7) jego kultura osobista budzi czasem zastrzeżenia;
   8) często się spóźnia;
   9) nie wykazuje aktywności w życiu oddziału, szkoły;
   10) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem;
   11) zdarza mu się nie nosić identyfikatora;
   12) nie zawsze nosi strój, który jest powszechnie uznawany za godny – tzn. w czasie egzaminów i ważnych uroczystości strój galowy, a w czasie zajęć lekcyjnych wg modelu określonego przez SU po skonsultowaniu z radą pedagogiczną;
   13) w czasie zajęć dydaktycznych nie zawsze wyłącza wszelkie urządzenia telekomunikacyjne i przechowuje je w torbie szkolnej.
5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podanych niżej kryteriów:
   1) ma opuszczonych nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
   2) w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne;
   3) pali papierosy w szkole i terenie przyszkolnym;
   4) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
   5) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;
   6) często się spóźnia;

7) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
8) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
9) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
10) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
11) ulega nałogom;
12) nosi niestosowne ubiory;
13) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
14) używa wulgarnego słownictwa;
15) nie nosi identyfikatora;
16) nie nosi stroju, który jest powszechnie uznawany za godny – tzn. w czasie egzaminów i ważnych uroczystości strój galowy, a w czasie zajęć lekcyjnych wg modelu określonego przez SU po skonsultowaniu z radą pedagogiczną;
17) w czasie zajęć dydaktycznych nie wyłącza wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych i nie przechowuje ich w torbie szkolnej.

6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podanych niżej kryteriów:
   1) ma opuszczonych więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
   2) pije alkohol lub zażywa środki odurzające w szkole, terenie przyszkolnym bądź imprezach pod patronatem szkoły (wycieczki, kursy itp.);
   3) w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne;
   4) pali papierosy w szkole i terenie przyszkolnym;
   5) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
   6) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;
   7) nagminnie się spóźnia;
   8) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
   9) dopuszcza się łamania norm społecznych;
   10) popełnia przestępstwa, wchodzi w kolizje z prawem;
   11) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
   12) bywa agresywny w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły;
   13) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
   14) ulega nałogom;
   15) nosi niestosowne ubiory;
   16) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
   17) używa wulgarnego słownictwa;
   18) nie nosi identyfikatora;

19) nie nosi stroju, który jest powszechnie uznawany za godny – tzn. w czasie egzaminów i ważnych uroczystości strój galowy, a w czasie zajęć lekcyjnych wg modelu określonego przez SU po skonsultowaniu z radą pedagogiczną;
20) w czasie zajęć dydaktycznych nie wyłącza wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych i nie przechowuje ich w torbie szkolnej.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

Zasady ustalania oceny zachowania

§ 59.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego 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.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu uczniów.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców ucznia. Wychowawca powinien wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny w formie ustnej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na radzie pedagogicznej jest ostateczna.
8. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.

Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych zachowania

§ 60.

1. Jeżeli uczeń nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela roczną oceną zachowania, składa w terminie trzech dni od momentu przedstawienia propozycji pisemną prośbę o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z dokładnym uzasadnieniem sugerowanej przez siebie oceny zachowania.
2. Dyrektor powołuje komisję złożoną z dyrektora, wychowawcy oddziału, nauczyciela wskazanego przez dyrektora prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale, opiekuna zajęć praktycznych, pedagoga, przedstawiciela samorządu uczniowskiego, przedstawiciela rady rodziców.

3. Komisja w formie głosowania zwykłą większością głosów ustala ostateczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Uczeń może się od niej odwołać jedynie w przypadku uchybień formalnych.

Odwołania od oceny

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog;
   5) psycholog;
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
   3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.
11. Przepisy pkt 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Nauka religii

§ 62.

1. Religia jest przedmiotem nadobowiązkowym.
2. Przy zapisywaniu do szkoły rodzice wyrażają pisemne życzenie o uczęszczaniu ucznia na lekcje religii, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenia przechowuje się w dokumentacji ucznia w sekretariacie uczniowskim.
3. Po złożeniu oświadczenia uczeń ma obowiązek uczęszczać na lekcje religii zgodnie z planem lekcji i realizować obowiązki wynikające z programu nauczania w danym oddziale.

4. Rodzice ucznia lub sam uczeń po 18 roku życia mogą w formie pisemnego oświadczenia – zrezygnować z zajęć religii.
5. Uczeń, który opuścił 50% zajęć religii, może być nieklasyfikowany.
6. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen ucznia.
7. Uczniowie, którzy w półroczu lub roku szkolnym:
   1) nie uczęszczali na religię;
   2) byli nieklasyfikowani;
   3) otrzymali roczną ocenę niedostateczną;

   a chcą uczestniczyć w lekcjach religii w następnej klasie, powinni zdać egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, składając pisemny wniosek do dyrektora szkoły o taki egzamin. Wniosek powinien być zaopiniowany przez katechetę uczącego w danym oddziale i zawierać termin egzaminu uzgodniony z uczniem.
8. Katecheta przygotowuje zadania egzaminacyjne.
9. Jeżeli uczeń nie złoży takiego podania, nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego albo otrzyma z egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną, nie może kontynuować edukacji religijnej.
10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin przeprowadza nauczyciel religii w obecności innego katechety, wskazanego przez dyrektora szkoły.
12. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 11;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczniowie uczestniczący w zajęciach nauki religii mają obowiązek uczestniczyć w rekolekcjach wielkopostnych.
16. Miejsce i sposób uczestnictwa w rekolekcjach ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły, proboszcz parafii, na terenie której znajduje się szkoła. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.
17. Obowiązek o którym mowa w ust. 15 może być spełniany w parafii ucznia.
18. Uczniowie są zobowiązani przedstawić swoim katechetom zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w rekolekcjach. Brak takiego zaświadczenia skutkuje wpisaniem nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
19. Odpowiedzialnym za katechezę w szkole z ramienia Legnickiej Kurii Biskupiej jest ks. Proboszcz parafii p.w. św. Jana Chrzciciela w Zgorzelcu.

Nauka etyki

§ 63.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenie rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach etyki jest dobrowolny.

Rozdział 10

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 64.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Godzina zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych realizowanych w warsztatach szkolnych trwa 45 min.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku szkoły lub w warsztatach przy Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Uczniowie, młodociani pracownicy, dla których szkoła nie ma możliwości zorganizowania zajęć teoretycznych z przedmiotów zawodowych – odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
7. Kształcenie zawodowe teoretyczne w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego odbywa się w każdym roku kształcenia w wymiarze jednego miesiąca, zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym w ośrodku.
8. Kształcenie zawodowe szkoła organizuje na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z programami nauczania, właściwymi dla nauczanych zawodów.

Rozdział 11

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 65.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkole branżowej I stopnia w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
   1) zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   2) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych oraz w warsztatach szkolnych

§ 66.

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu, organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
3. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
   1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
   2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
   3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
   4) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 67.

Szczegółowe informacje dotyczące odbywania praktycznej nauki zawodu zawarte są w:

1) regulaminie praktyk zawodowych w technikum,
2) regulaminie zajęć praktycznych,
3) regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projektach.

§ 68.

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z praktycznej nauki zawodu uczniów, młodocianych pracowników są ustalone przez instruktorów praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, w których uczniowie obywają praktyczną naukę zawodu.
2. Instruktor praktycznej nauki zawodu wpisuje oceny uzyskane przez uczniów do dzienniczka praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 12

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

§ 69.

1. Dyrektor szkoły ustalając na podstawie ramowego planu nauczania szkolny plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin:
   1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
   2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Podmioty przyjmujące młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
   1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
      a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
      b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
      c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
      d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
      e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
   2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
   3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
   5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
   6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą;
   7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez pracownika młodocianego regulaminu pracy.

Rozdział 13

Organizacja pracowni szkolnych

§ 70.

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele –opiekunowie pracowni.
4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,
   2) utrzymać w nich należyty porządek,
   3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
5. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć regulamin pracowni, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

Rozdział 14

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia

§ 71.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia.
2. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.
3. Szkoła organizuje dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.

§ 72.

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, mogą być organizowane w formach zajęć pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
2. Udział w zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział .

Rozdział 15

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 73.

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w rocznyym programie doradztwa zawodowego;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
   10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
   11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
   12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
3. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
   1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
   2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
   3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
   4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;

5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymii innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
11) badanie losów absolwentów szkoły.

4. Doradztwo zawodowe w szkole ma na celu przygotowanie uczniów do:
   1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
   2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
   3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
   4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
   5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
   6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   1) wychowawców;
   2) nauczycieli przedmiotu;
   3) pedagoga szkolnego;
   4) psychologa szkolnego;
   5) bibliotekarzy;
   6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
   7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
   8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
6. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§ 74.

Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:

1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
3) organizatorzy targów pracy i edukacji;
4) przedstawiciele uczelni wyższych;
5) rodzice;
6) inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

§ 75.

Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to m.in.:

1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
4) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
5) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
6) informacje o losach absolwentów.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki uczniów

§ 76.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) opieki nauczyciela zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych;
   2) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w miarę doraźnych potrzeb;
   3) uzyskania pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkoły;
   5) realizowania indywidualnego programu nauczania, po spełnieniu określonych warunków;
   6) nauczania indywidualnego po uzyskaniu właściwego orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej;
   7) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

8) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych w celu uzyskania pomocy;
9) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych;
10) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i pracy przy komputerze po otrzymaniu decyzji dyrektora w tej sprawie, wydanej na podstawie opinii wydanej przez lekarza i wniosku rodzica;
11) informacji o terminie i zakresie pracy klasowej (z tygodniowym wyprzedzeniem) trwającej jedną godzinę lekcyjną;
12) pisania jednej pracy klasowej w ciągu dnia, a nie więcej niż trzech w ciągu tygodnia. (Jeżeli na prośbę uczniów termin pracy klasowej zostanie przesunięty, powyższa zasada przestaje obowiązywać);
13) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych i zajęciach rewalidacyjnych organizowanych w miarę możliwości finansowych szkoły;
14) do zapoznania się z programem nauczania, statutem szkoły;
15) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
16) swobody wyrażania myśli i przekonań, opinii dotyczących życia szkoły, (jeśli nie narusza tym dobra innych);
17) wolności sumienia i wyznania oraz udziału w lekcjach religii zgodnie z życzeniem rodziców;
18) noszenia identyfikatora szkoły, którego wzór określi dyrektor szkoły;
19) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
20) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
21) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz możliwościami finansowymi szkoły;
22) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
23) odwołania się od oceny jedynie w przypadku uchybień proceduralnych;
24) korzystania z doradztwa zawodowego;
25) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas i po zajęciach lekcyjnych;
26) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

2. Każdy oddział ma prawo do wykorzystania w roku szkolnym do 3 dni na wycieczki lub inne imprezy klasowe. Oddziałom maturalnym przysługują 2 dni. Ilość dni może być zwiększona lub zmniejszona przez dyrektora w zależności m.in. od frekwencji oddziału.
3. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły;
3) rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
4) niezakłócania pracy na lekcji, dotyczy to także wywoływania uczniów z lekcji, przerywania jej pod pretekstem załatwiania spraw z prowadzącym zajęcia nauczycielem lub stosowania innych podobnych działań dezorganizujących proces dydaktyczno - wychowawczy;
5) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły – szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych uczniów;
6) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
7) dbałości o wspólne dobro i porządek w szkole;
8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
9) odpowiedzialności za powierzone mu w okresie nauki mienie stanowiące majątek szkoły oraz rozliczenie się z niego w terminie przewidzianym organizacją zajęć i zgodnie z kartą obiegową;
10) noszenia identyfikatora szkoły w zwyczajowo przyjęty sposób;
11) usprawiedliwienia nieobecności w szkole według następującej procedury:
    a) nieobecności ucznia usprawiedliwiają rodzice lub lekarz;
    b) uczeń lub jego rodzice mają obowiązek dostarczenia dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
    c) usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez jego rodziców odbywa się na kartkach opieczętowanych pieczątką szkoły; na pierwszym zebraniu rodziców wychowawca wydaje rodzicom po trzy opieczętowane kartki, na których będą mogli usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka; w przypadku braku kartek rodzic musi osobiście odebrać następne od wychowawcy;
    d) usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez jego rodziców odbywa się również przez dziennik elektroniczny; rodzic podaje powód nieobecności ucznia;
    e) uczeń jest zwalniany z jednej lub kilku lekcji w danym dniu na podstawie informacji przekazanej przez rodziców w e-dzienniku lub prośby sporządzonej w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem. Rodzic podaje powód zwolnienia;
    f) wychowawca do 10-tego dnia każdego miesiąca ma obowiązek rozliczenia frekwencji za miesiąc poprzedni; po tym terminie nieobecności nie mogą być usprawiedliwiane;
12) jeżeli jest uczniem pełnoletnim usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach oraz złożenia oświadczenia o przyczynach nieobecności na określonym przez szkołę druku w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły; w przypadku tych uczniów szkoła nie ma obowiązku powiadamiania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu, jednak będzie to czyniła do momentu, w którym uczeń pełnoletni złoży pisemny sprzeciw z wnioskiem o zaprzestanie takich działań;

13) wyłączania urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych; urządzenia te muszą być przechowywane w torbie szkolnej. Nauczyciel może zlecić uczniowi odłożenie urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych na wskazane przez niego miejsce.

4. Uczniom nie wolno:
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   2) palić papierosów na terenie szkoły;
   3) wnosić i używać na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
   5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
   6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
   7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   8) nosić kolczyków w nosie, języku, wargach i łuku brwiowym;
   9) zakłócać porządku w czasie przebywania na terenie szkoły;
   10) stosować przemocy fizycznej, psychicznej i słownej wobec innych uczniów i pracowników szkoły.

§ 77.

1. Przy doborze stroju uczniowskiego obowiązują następujące zasady:
   1) schludność i staranność;
   2) ograniczona ilość ozdób;
   3) umiar co do rodzaju fryzury i makijażu;
   4) brak cech i elementów wyzywających np. głęboki dekolt, zbyt krótkie spódnice i bluzki, spodnie i spódnice noszone za nisko na biodrach.
2. Uczeń nie może nosić w szkole nakrycia głowy i wierzchniego okrycia oraz wnosić go do gabinetów. Uczeń ma obowiązek zostawić okrycie wierzchnie w szafce uczniowskiej.
3. Strój ucznia lub jego elementy nie mogą zagrażać bezpieczeństwu jego i innych uczniów, np. zbyt wysokie obcasy, za długie kolczyki, za długie i zbyt masywne breloki (łańcuchy).
4. Ubiór ucznia nie może być manifestacją indywidualnych poglądów, które naruszają obowiązujące normy społeczne, godność innych osób lub są dla nich obraźliwe.
5. Strój galowy obowiązujący na uroczystościach i egzaminach szkolnych:
   1) dziewczęta: biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, czarne/granatowe eleganckie spodnie lub spódnica nie krótsza niż do kolan, eleganckie buty;
   2) chłopcy: biała koszula, czarne/granatowe eleganckie spodnie lub garnitur, eleganckie buty.
6. Uczniowie kształcący się w zawodach gastronomicznych są zobowiązani do posiadania na zajęciach praktycznych z technologii gastronomicznej odzieży ochronnej składającej się z bluzy kucharskiej, zapaski, nakrycia głowy.

7. Uczniowie kształcący się w technikum hotelarskim, na zajęcia z obsługi konsumenta, zobowiązani są do posiadania wymaganego stroju:
   1) dziewczęta: biała bluzka, kamizelka, czarna spódnica do kolan, apaszka, pełne buty;
   2) chłopcy: biała koszula, kamizelka z butonierką, czarne spodnie, pełne buty.
8. W wyznaczone dni uczniowie technikum hotelarskiego noszą strój branżowy.
9. Strój uczniów technikum budowlanego, pojazdów samochodowych, architektury krajobrazu, mechaników samochodowych, technologów robót wykończeniowych w budownictwie powinien być zgodny z regulaminami pracowni, w których odbywają się zajęcia.

§ 78.

1. Działania profilaktyczne przeciwdziałające absencji w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu:
   1) po 7 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca upomina ucznia;
   2) po 14 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca udziela nagany uczniowi i powiadamia rodziców przez e-dziennik;
   3) po 21 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o upomnienie ucznia i powiadamia rodzicówprzez e –dziennik lub pocztą tradycyjną, uczeń kierowany jest na rozmowę z pedagogiem;
   4) po 28 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca występuje z wnioskiem do dyrektora o zwołanie zespołu wychowawczego;
   5) po 50 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca szkoły może wystąpić z wnioskiem do rady pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego w wyznaczonym przez siebie terminie.
3. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałą chorobą lub pobytem w szpitalu, więzieniu – na mocy wyroku sądu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
4. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
5. Za szkody materialne zaistniałe z winy ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub uczeń pełnoletni. Osoby te są zobowiązane do naprawienia szkody.

Rozdział 17

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

§ 79.

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:

1) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego;
2) szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską;
3) chuligaństwa;
4) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
5) rozprowadzania, używania lub przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
6) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
7) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
8) kradzieży;
9) wyłudzania (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
10) wulgarnego odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
11) czynów nieobyczajnych;
12) stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
13) notorycznego łamania postanowień statutu, mimo zastosowania środków dyscyplinujących;
14) zniesławiania szkoły lub jej pracowników, np. na stronie internetowej;
15) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności po wyczerpaniu innych działań wychowawczych;
16) naruszenia godności lub nietykalności pracownika szkoły lub innych uczniów.

3. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia w związku z:
   1) niedostarczeniem do połowy września, przez ucznia klasy pierwszej branżowej szkoły zawodowej, umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
   2) rozwiązaniem z uczniem (pracownikiem młodocianym) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz braku nawiązania przez tego ucznia (pracownika młodocianego) nowej umowy w celu przygotowania zawodowego w ciągu kolejnych dwóch tygodni.
4. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów może złożyć:
   1) wychowawca oddziału;
   2) zespół wychowawczy;
   3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

Rozdział 18

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 80.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw ucznia.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Rozdział 19

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

§ 81.

W szkole uczniom przyznawane są nagrody:

8) pochwała wychowawcy;
9) pochwała dyrektora szkoły;
10) list pochwalny do rodziców;
11) dyplom uznania;
12) nagroda rzeczowa, finansowana z funduszu rady rodziców, przyznawana wg jednego z poniższych kryteriów:
    a) ocena z zachowania co najmniej bardzo dobra oraz 100% frekwencja w ciągu całego roku szkolnego,
    b) średnia co najmniej 4,5 oraz ocena z zachowania co najmniej dobra; w przypadku oddziałów maturalnych i oddziałów kończących branżową szkołę I stopnia średnia ocen obejmuje cały okres nauki.

Rozdział 20

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 82.

1. W szkole wobec uczniów stosowane są następujące kary:
    1) upomnienie lub nagana przez wychowawcę oddziału;
    2) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora;

3) przeniesienie do równoległego oddziału;
4) praca społeczna na rzecz szkoły;
5) czasowe pozbawienie ucznia praw do korzystania z przywilejów np. prawa do zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji, korzystania ze zwolnienia w ramach „szczęśliwego numerka”, możliwości udziału w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym np.: dyskoteki, wycieczki, wyjścia na basen, do kina;
6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz np.: w zawodach, olimpiadach, konkursach;
7) skreślenie z listy uczniów.

2. Kary może nakładać odpowiednio wychowawca oddziału, dyrektor lub rada pedagogiczna.
3. 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.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Informację o karze zastosowanej przez wychowawcę odnotowuje się w e- dzienniku.
6. O karze zastosowanej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną dyrektor zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców.
7. Od kary przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie na piśmie można wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 21

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 83.

1. Na terenie szkoły dyrektor stwarza warunki umożliwiające działalność wolontariatu.
2. Działalność w zakresie wolontariatu prowadzi Szkolne Koło Wolontariatu.
3. Członkami Koła mogą być uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
4. Działanie Koła ma na celu propagowanie idei wolontariatu wśród jego członków oraz wspieranie wszelkich inicjatyw, wynikających z potrzeb społeczeństwa.
5. Działalność w zakresie wolontariatu prowadzona jest zawsze we współpracy i za zgodą wicedyrektora do spraw wychowawczych.
6. Działalność wolontariacka odbywa się na podstawie regulaminu uchwalonego przez Szkolne Koło Wolontariatu i zaopiniowanego przez dyrektora szkoły.
7. Opinia dyrektora ma charakter wiążący. Regulamin wymaga każdorazowego opiniowania w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian i nowelizacji.

8. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nie może kolidować z obowiązkami uczniów wynikającymi z procesu uczenia się.
9. Opiekunem działań w zakresie wolontariatu jest koordynator wyłoniony spośród nauczycieli.

Rozdział 22

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 84.

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.
3. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
   1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
   2) Ośrodka Pomocy Społecznej,
   3) Rzecznika Praw Uczniowskich,
   4) Kuratora Oświaty,
   5) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.
4. Szkoła udziela pomocy zdrowotnej poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę szkolną.

Rozdział 23

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 85.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Do statutowych zadań biblioteki należy:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
4. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły. Zbiory gromadzone są zgodnie z kierunkami kształcenia w szkole, z wykorzystaniem dezyderatów nauczycieli i uczniów.
5. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakupy zbiorów i ich konserwację oraz zależnie od potrzeb, zakup mebli, druków bibliotecznych. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły. Mogą być uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.
6. Zakres zadań nauczycieli – bibliotekarzy przydziela dyrektor szkoły.
7. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb szkoły.
8. Biblioteka posiada własny regulamin.
9. W czytelni mogą przebywać uczniowie pod opieką dyżurującego bibliotekarza.

Rozdział 24

Organizacja świetlicy

§ 86.

1. Świetlica szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i organizacji życia kulturalnego szkoły.
2. Uczniowie korzystają ze świetlicy:
   1) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
   2) w ramach zastępstw;
   3) w czasie zajęć lekcyjnych w ramach uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych;
   4) jeśli nie uczestniczą w lekcjach religii lub wychowania do życia w rodzinie zgodnie z zapisem § 49 ust. 11.
3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb szkoły.
4. Świetlica współpracuje z pedagogiem szkolnym, samorządem uczniowskim, biblioteką i przewodniczącymi zespołów przedmiotowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli – wychowawców świetlicy przydziela dyrektor szkoły.
6. Świetlica posiada własny regulamin.

Rozdział 25

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 87.

Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 88.

1. Godło szkoły (logo) - jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Stosuje się je na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, identyfikatorach.
2. Logo szkoły ma kształt tarczy, w którą wpisano skrót nazwy szkoły (ZSP) w kolorze czarnym na niebieskim tle, u dołu tarcza opasana białą wstęgą z nazwą miejscowości zapisaną czarnym kolorem, w której znajduje się szkoła (ZGORZELEC).
3. Dopuszcza się używania logo w kolorze biało-czarnym.

§ 89.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
   1) inauguracja roku szkolnego;
   2) obchody Narodowego Dnia Niepodległości;
   3) Narodowe Święto Konstytucji 3 Maja;
   4) pożegnanie absolwentów;
   5) zakończenie roku szkolnego;
2. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 1.
3. Tradycję szkoły stanowi:
   1) opieka nad mogiłami żołnierzy – Bohaterów II Armii Wojska Polskiego, zwłaszcza zapalenie zniczy w dniach poprzedzających uroczystość Wszystkich Świętych lub następujących po niej;
   2) mikołajki;
   3) kiermasz dekoracji bożonarodzeniowych i wielkanocnych;
   4) wigilie oddziałowe oraz spotkanie świąteczno-noworoczne nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
   5) studniówki oddziałów maturalnych;
   6) dzień otwartej szkoły.

§ 90.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;

3) część oficjalna uroczystości;
4) wyprowadzenie sztandaru;
5) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 91 ust. 1.
5. Sztandar za zgodą dyrektora szkoły może brać udział w:
   1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
6. W przypadku uczestnictwa w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 91.

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły. Funkcję tę pełnić może uczeń cieszący się nienaganną opinię, mający wzorowe zachowanie i wysokie wyniki w nauce.
3. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzą:
   1) chorąży – uczeń;
   2) asysta – dwie uczennice.
4. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.
5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
   1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
   2) białe rękawiczki.
6. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
   1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
   2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
7. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 92.

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego. Dyrektor szkoły powołuje dwóch opiekunów pocztu sztandarowego.
2. Opiekunowie pocztu sztandarowego odpowiadają za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczą odpowiednich postaw i zachowania, dbają o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 93.

1. Szczegółowy sposób przeprowadzenia uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zasady postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor szkoły.
2. Zasady dotyczące organizacji studniówki:
   1) studniówki są organizowane przez rodziców i uczniów;
   2) za nadzór, opiekę i program studniówki odpowiada wychowawca oddziału wraz z rodzicami;
   3) komitet organizacyjny wyłoniony spośród rodziców powiadamia dyrektora szkoły o terminie studniówki i miejscu jej organizacji trzy miesiące przed studniówką;
   4) studniówki organizowane poza szkołą muszą posiadać ochronę zewnętrzną (lub ochronę lokalu).

Rozdział 26

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 94.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
   2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 27

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 95.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w celu prawidłowego rozwoju dziecka.
2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
   1) dokonania wglądu w ocenione prace pisemne dziecka;
   2) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi procedurami postępowania w sprawach wychowawczo-opiekuńczych;

3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Formami współpracy szkoły z rodzicami są :
   1) organizacja spotkań informacyjnych przynajmniej dwa razy w półroczu;
   2) pisemna informacja o postępach w nauce dziecka na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców;
   3) konsultacje indywidualne;
   4) prowadzenie korespondencji i rozmów telefonicznych;
   5) zebrania rady rodziców.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
   2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat jej pracy.
6. Rodzice są zobowiązani do:
   1) współpracy ze szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
   2) wspierania procesu nauczania i wychowania;
   3) udziału w organizowanych dla nich spotkaniach;
   4) systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału oraz nauczycielami uczącymi w oddziale;
   5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
   6) przestrzegania ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w szkole;
   7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Rozdział 28

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 96.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 29

Zasady rekrutacji

§ 97.

1. Terminy i zasady rekrutacji wraz z ofertą edukacyjną ustalane są na konkretny rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami organu prowadzącego.
2. Do wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu dokonuje się naboru elektronicznego.
3. Jeżeli po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym, szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające do oddziałów, w których nie wypełniono ustalonych planem naboru limitu miejsc zgodnie z procedurą rekrutacji uzupełniającej.

Rozdział 30

Organizacja kształcenia w szkole zaocznej – liceum dla dorosłych

§ 98.

1. Liceum nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Emilii Plater.
2. Liceum jest prowadzone w formie zaocznej w 3-letnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum i 8-letniej szkoły podstawowej oraz 2-letnim cykl kształcenia dla zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Słuchaczami liceum mogą być absolwenci gimnazjum, 8-letniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 99.

Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem oddziału.

§ 100.

1. Organami liceum są:
   1) dyrektor liceum, zwany dalej dyrektorem;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.

§ 101.

Liceum kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu.

§ 102.

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze liceum.
2. Podstawowym zadaniem samorządu jest współudział w organizowaniu życia szkolnego.
3. Przedstawiciele samorządu mają prawo współuczestniczyć w podejmowaniu decyzji dotyczących życia liceum, pośredniczą też w przekazywaniu tych postanowień słuchaczom.
4. Samorząd jest zobowiązany do czuwania nad respektowaniem praw słuchaczy, a w przypadku ich naruszenia ma prawo interweniować u dyrektora.

5. Samorząd ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
6. Szczegółowe zasady działalności samorządowej określa regulamin samorządu słuchaczy.

§ 103.

1. Organy liceum współpracują ze sobą poprzez przekazywanie wzajemnie ustalonych informacji z obrad i podjętych decyzji dotyczących spraw słuchaczy i liceum.
2. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej i samorządu zapoznaje się z problemami rozpatrywanymi przez te organy i udziela im pomocy w ich rozwiązaniu.

§ 104.

Nauczyciele i opiekunowie oddziałów współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia w sposób następujący:

1) nauczyciele i opiekunowie oddziałów zapoznają słuchaczy z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi liceum;
2) nauczyciele i opiekunowie oddziałów zapoznają słuchaczy z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów semestralnych;
3) nauczyciele na pierwszych zajęciach na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
4) nauczyciele zobowiązani są do udzielania rzetelnej informacji o postępach w nauce, przyczynach trudności i niepowodzeń szkolnych.

§ 105.

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych w zakresie podstawowym lub rozszerzonym oraz uzupełniających określonych w planie nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale pierwszym wynosi co najmniej trzydziestu słuchaczy. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na organizację kształcenia w oddziałach z mniejszą liczbą słuchaczy od wyżej wymienionych.

§ 106.

1. Podstawową formą pracy liceum prowadzoną w formie zaocznej są konsultacje zbiorowe, organizowane w systemie lekcyjnym przez dwa dni co dwa tygodnie.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 107.

1. Do liceum przyjmowane są osoby, które ukończyły ośmioletnią szkołę podstawową, gimnazjum, zasadniczą szkołę zawodową, branżową szkołę I stopnia oraz ukończyły osiemnaście lat lub ukończą w roku kalendarzowym, w którym podejmą naukę.
2. Warunkiem przyjęcia słuchacza do liceum jest złożenie w terminie podania oraz świadectwa ukończenia szkoły.
3. Jeżeli liczba podań przekracza liczbę miejsc, którymi dysponuje liceum, szkolna komisja rekrutacyjna, zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji ustala listę osób przyjętych do liceum w danym roku szkolnym.

4. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

§ 108.

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6) obiektywnej oceny oraz szacunku ze strony nauczyciela oceniającego jego wiadomości;
   7) uczestniczenia i współorganizowania imprez oddziałowych i ogólnoszkolnych;
   8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
   9) wpływania na życie liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w liceum;
   10) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw:
      a) do nauczyciela, opiekuna oddziału;
      b) do dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia naruszenia praw lub uzyskania niezadowalającej odpowiedzi od opiekuna oddziału.
2. Słuchacz ma obowiązek:
   1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników liceum;
   2) dbania o piękno języka polskiego;
   3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
   4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
   5) szanowania sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
   6) dbania o porządek i estetykę pomieszczeń zarówno w budynku szkolnym jak i jego otoczeniu;
   7) dbania o honor liceum, godnego jego reprezentowania oraz szanowania i wzbogacania jego dobrych tradycji;
   8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach u opiekuna oddziału na następnych konsultacjach zbiorowych;
   9) wyłączania na czas trwania zajęć wszelkich urządzeń multimedialnych.

§ 109.

1. Kary stosowane wobec słuchaczy to:
   1) upomnienie opiekuna oddziału;
   2) upomnienie dyrektora;
   3) nagana dyrektora;
   4) skreślenie słuchacza z listy za:
      a) rozprowadzanie, używanie i posiadanie narkotyków;
      b) niszczenie lub uszkadzanie sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych;
      c) drastyczne naruszanie dóbr osobistych członków społeczności liceum;
      d) przebywania pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie liceum podczas zajęć oraz imprez organizowanych przez liceum poza jego terenem,
      e) inne zachowania mogące wypełniać znamiona czynu zabronionego.
2. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary:
   1) udzielonej przez nauczyciela do dyrektora w terminie siedmiu dni od daty ukarania;
   2) udzielonej przez dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie siedmiu dni od daty ukarania.

Zasady promowania, oceniania i klasyfikowania słuchaczy

§ 110.

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym przyjmuje się skalę ocen określoną w § 50.
2. Ogólne kryteria oceny osiągnięć na poszczególne stopnie są określone w § 51.

§ 111.

W szkole nie ocenia się zachowania.

Egzaminy semestralne, klasyfikacyjne, poprawkowe i promowanie słuchaczy

§ 112.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny ustalone w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Do egzaminu semestralnego w liceum prowadzonym w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na zajęcia, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Słuchacz liceum prowadzonego w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora (nie później niż do końca lutego po semestrze jesiennym i nie później niż do 31 sierpnia po semestrze letnim).
5. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki składają się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
6. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie zaocznej organizowane są w miesiącu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji semestralnej. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany przygotować pytania na egzamin pisemny w przypadku języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz na egzaminy ustne.Na egzaminie ustnym słuchacz losuje pytania.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
8. Słuchaczom liceum prowadzonego w formie zaocznej semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
9. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeśli brak jest podstawy do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
12. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
14. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
15. Egzaminy poprawkowe z języka polskiego, języka obcego i matematyki składają się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
16. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
17. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

18. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, poprawkowego lub klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
19. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
20. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego zostaje skreślony z listy słuchaczy.
21. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi.
22. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
23. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
24. Słuchacz może odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej, jeżeli wystawiona ona została w sposób niezgodny z obowiązującymi w szkole regulacjami. Podanie o zmianę oceny wraz z uzasadnieniem słuchacz składa do dyrektora, który po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oraz opiekuna powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości słuchacza.
25. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny semestralnej ustalonej wcześniej.
26. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych

§ 113.

1. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych może zwrócić się z wnioskiem wyrażonym na piśmie do dyrektora szkoły, o wyrażenie zgody na udział w wybranych zajęciach edukacyjnych.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na udział w zajęciach osobie zainteresowanej, pod warunkiem, że nie nastąpi konieczność zmian organizacyjnych (np. utworzenie dodatkowego oddziału lub grupy).
3. Osoba, która otrzymała zgodę na udział w zajęciach musi przestrzegać postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole. Nie obowiązuje jej wewnątrzszkolny system oceniania.

Rozdział 31

Postanowienia końcowe

§ 114.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa szkoły umieszczona jest w pełnym brzmieniu.
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w wersji papierowej lub elektronicznej.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 97.

Pełny tekst statutu dostępny jest w bibliotece szkolnej, w kancelarii i na szkolnej stronie internetowej.

Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu uchwalony przez Radę Pedagogiczną w 29.11.2019 roku.

……..

dyrektor