



STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1
im. gen. Władysława Andersa
w Łasku
(tekst jednolity)

ŁASK, 29-08-2019

Na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz.1481);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287);
- 4) Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, ze zm. z dnia 3 i 25.08.2017, Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 i 1651, ze zm. z dnia 22 lutego 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 373);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm. z 2019 r. poz. 1664);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 502);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356, ze zm. z 26 lipca 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1679);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (zm. 2 marca 2018 r., Dz.U. 2018 r. poz.467);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 ze zm. z 2 kwietnia 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 626);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz.1591 ze zm. 16 sierpnia 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1647, z 13 luty 2019 Dz.U. z 2019 r. poz. 323),
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm. Dz.U. z 2014 r. poz. 478, Dz.U. z 2017 r. poz. 1147);
- 13) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 14) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1287);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm. 26 lipca 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1485);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm. z 19 marca 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 652);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611 ze zm. Dz.U. z 2019 r. poz. 1575);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1663);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1644 ze zm. z 22 luty 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 391, z 29 marca 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 644).
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1675 ze zm. z 12 luty 2019 Dz.U. z 2019 r. poz. 325).

§ 1.**NAZWA SZKOŁY**

1. Szkoła nosi nazwę:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1
W ŁASKU**

98-100 Łask ul. 9-go Maja 28
województwo łódzkie
tel./fax. (43) 675-21-03
e-mail: ekonomik1@ekonomik1.pl
www.ekonomik1.pl

1a. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku z siedzibą w Łasku przy ulicy 9 Maja 28;
- 4) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. gen. Władysława Andersa w Łasku z siedzibą w Łasku przy ulicy 9 Maja 28;
- 5) Liceum – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Andersa w Łasku z siedzibą w Łasku przy ulicy 9 Maja 28;
- 6) Branżowa Szkoła I Stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 im. gen. Władysława Andersa w Łasku z siedzibą w Łasku przy ulicy 9 Maja 28;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 11) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Łaski z siedzibą w Łasku ulicy Południowej 1.

2. Szkoła jest publiczną, ponadpodstawową szkołą, kształcąca uczniów w zawodach i specjalnościach oraz szkołą ogólnokształcąca.

3. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łasku wchodzi następujące szkoły:

- 1) TECHNIKUM NR 1 im. gen. Władysława Andersa w Łasku:
- w zawodzie technik ekonomista – o pięcioletnim okresie kształcenia

- w zawodzie technik spedytor – o pięcioletnim okresie kształcenia
- w zawodzie technik reklamy – o pięcioletnim okresie kształcenia
- w zawodzie technik logistyk – o pięcioletnim okresie kształcenia
- w zawodzie technik informatyk – o pięcioletnim okresie kształcenia.

W technikum funkcjonują oddziały na podbudowie gimnazjum o 4-letnim okresie kształcenia, w tym w zawodzie technik organizacji reklamy.

2) II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. gen. Władysława Andersa w Łasku o czterol etnim okresie kształcenia z rozszerzonymi przedmiotami nauczania.

- a) uchylono;
- b) uchylono.

3) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA im. gen. Władysława Andersa w Łasku o trzyletnim okresie kształcenia – oddziały wielozawodowe.

- 4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
- 5. Organem prowadzącym dla szkół wchodzących w skład ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 W ŁASKU jest POWIAT ŁASKI, a nadzór pedagogiczny sprawuje ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY.

§ 2.

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności:

- 1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Wykonanie tego zadania zapewnia się poprzez:
 - 1) realizowanie programów kształcenia, wychowania i opieki stosownie do treści zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 2) dostosowanie treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) korzystanie przez uczniów z niezbędnych środków dydaktycznych, jakimi dysponuje szkoła, wyzwalających aktywność poznawczą lub ruchową oraz z zachowaniem bezpieczeństwa ich używania,
 - 4) obiektywną ocenę pracy uczniów oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 5) w klasach technikum, odpowiednią, zgodną z programami organizację praktyk zawodowych,
 - 6) w klasach branżowej szkoły I stopnia odpowiednią, zgodną z programami organizację nauki zawodu,
 - 7) udzielanie pomocy finansowej w formie stypendiów, stosownie do istniejących przepisów,
 - 8) dbanie o rozwój moralny i duchowy ucznia,
 - 9) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie uczniom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
 - 10) kształtowanie świadomości ekologicznej,
 - 11) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych,
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych.

2. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia:

- 1) zapewnia bieżący dostęp do informatorów i poradników,
- 2) utrzymuje bieżące kontakty z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNĄ w Łasku,
- 3) zapewnia pomoc pedagoga szkolnego,
- 4) współpracuje w zakresie doradztwa na linii: uczeń – nauczyciel, rodzice – nauczyciele, pedagog – uczeń, pedagog – rodzice, doradca zawodowy – uczeń, doradca zawodowy – rodzic, w formie m.in.: rozmów indywidualnych, spotkań na godzinach wychowawczych, zebrań z rodzicami, Powiatowym Urzędem Pracy, miejscowymi zakładami pracy,
- 5) współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie: ofert dalszego kierunku kształcenia, konkursów i olimpiad przedmiotowych, spotkań z przedstawicielami uczelni, spotkań ze studentami, zajęć na uczelni, udziału w wykładach, sympozjach np. „DNI OTWARTE”, „SALON MATURZYSTÓW”.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie przez:

- 1) organizowanie życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania i rozwijania własnych zainteresowań,
- 2) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
- 3) rozwijanie różnych form samorządności w samorządzie szkolnym i organizacjach młodzieżowych wspomagających rozwój osobowości uczniów,
- 4) pełną informację uzyskaną od nauczycieli, co do treści kształcenia, wymagań i jawnej oceny,
- 5) w przypadkach uzasadnionych szkoła może udzielić pomocy finansowej przy rozwijaniu różnych form działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
- 6) realizowanie zatwierdzonego przez organy szkoły programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 7) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenie pozytywnie oddziałyującego środowiska wychowawczego.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole i poza szkołą,
- 2) przydzielenie poszczególnym oddziałom szkolnym wychowawców klasowych,
- 3) stworzenie higienicznych warunków do realizacji nauki w szkole oraz bezpieczną organizację wycieczek i różnych form wypoczynku, sportu i rekreacji organizowanych przez szkołę,
- 3) udzielanie pomocy finansowej ze środków Rady Rodziców/Komitetu Rodzicielskiego w formie zapomóg dla uczniów będących w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej,
- 4) pomoc w uzyskaniu miejsca w internacie,
- 5) zapewnienie opieki pielęgniarskiej, lekarskiej zgodnie z istniejącymi przepisami,
- 6) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, stosownie do istniejących przepisów, np. w formie stypendiów,
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego.

5. Szkoła realizuje postanowienia ustawy, a także wydanych aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) wykorzystanie treści programowych tkwiących w doborze lektur i podręczników do kształtowania zasad wychowania moralnego i patriotycznego,
- 2) umożliwienie uczniom, przy zachowaniu zasad współżycia społecznego, wyrażania swych uczuć religijnych i obyczajowych,
- 3) wykorzystanie w organizowanych uroczystościach szkolnych treści związanych z obchodami rocznic narodowych i wydarzeń lokalnych.

6. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc pedagogiczną i psychologiczną w rozwijaniu swojej osobowości przez:

- 1) stosowanie metod nauczania, które służyć będą lepszemu przyswajaniu materiału programowego,
- 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności,
- 3) indywidualizację procesu lekcyjnego,
- 4) dążenie do rozwijania partnerstwa, zaufania i godności na linii uczeń – nauczyciel.

7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i realizację indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych.

8. Szkoła realizuje zakres zadań opiekuńczych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zagwarantowanie bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie organizowanych wycieczek i imprez szkolnych,
- 3) korzystanie z pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali gimnastycznej; sposób zachowania określają regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, których należy bezwzględnie przestrzegać. Regulaminy są wywieszane w tych pomieszczeniach.
- 4) instalację monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia młodzieży i pracowników szkoły przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem, nikotynizmem, a także zabezpieczenia mienia szkoły. Zapis monitoringu jest udostępniany organom ścigania, dyrekcji szkoły, wychowawcom i nauczycielom w celu ustalenia okoliczności zdarzeń na terenie szkoły. Rodzic ma prawo wglądu w zapis monitoringu w sytuacjach bezpośrednio dotyczących jego syna/córki w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i wychowawcą
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły.

9. Podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek przyjmuje się następujące zasady:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej dla grup młodzieży według proporcji: jeden opiekun na 15 uczestników w przypadku wycieczek i wyjazdów do teatru, kina, lekcji terenowych poza miastem, a w innych przypadkach jeden wychowawca – opiekun na klasę lub grupę. Powyższe formy zajęć są obowiązkowo zgłaszane dyrekcji szkoły, a wycieczki organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
- 2) na wycieczce przedmiotowej w obrębie tej samej miejscowości opiekę sprawuje nauczyciel nad grupą nie większą niż 35 osób,
- 3) każdorazowy zbiorowy pobyt uczniów poza terenem szkoły wymaga akceptacji dyrekcji szkoły, a w przypadku wycieczki – planu, jej tematyki oraz listy uczestników,

- 4) obowiązkiem uczestników zajęć i wycieczek poza terenem szkoły jest podporządkowanie się przepisom ruchu drogowego i zachowania się w miejscach publicznych.
10. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- 1) dyżur rozpoczyna się na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) w czasie każdej przerwy międzylekcyjnej nauczyciel dyżurny przebywa w miejscu dyżuru; miejscem dyżuru są korytarze szkolne,
 - 3) w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, w czasie przerwy nauczyciel podejmuje niezbędne kroki dla złagodzenia skutków zajścia i powiadamia o tym Dyrektora Szkoły,
 - 4) termin, ilość i miejsce dyżuru ustala dyrekcja szkoły.
11. Dla prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece nauczycielowi – wychowawcy:
- 1) dla zagwarantowania ciągłości pracy wychowawczej dążyć się będzie do utrzymania ciągłości wychowawstwa w danym oddziale przez cały okres nauki ucznia w szkole,
 - 2) przy wyznaczaniu nauczyciela wychowawcy Dyrektor Szkoły może wziąć pod uwagę opinię klasowej rady oddziałowej i samorządu klasy,
 - 3) nauczyciela z pełnionej funkcji wychowawcy może odwołać tylko Dyrektor Szkoły,
 - 4) w przypadku żądania rodziców odwołania wychowawcy, ustala się następujący tryb: wniosek na piśmie uzasadniający zmianę wychowawcy zatwierdza ogólne zebranie rodziców danej klasy i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor po zbadaniu okoliczności i rozmowie z nauczycielem podejmuje decyzję.
 - 5) zmiana wychowawcy może nastąpić również w wyniku zmiany planu nauczania, zmian organizacyjnych szkoły oraz długotrwałej nieobecności nauczyciela.
12. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
13. Dyrektor Szkoły powołuje zespół do opracowania planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny.
14. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) czytelní,
 - 4) gabinetu pielęgniarskiego,
 - 4) pokoju pedagoga,
 - 5) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 3.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców/Komitet Rodzicielski;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Powyższe organy mają prawo do:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
 - 2) otrzymywania bieżącej informacji i wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach; następuje to przez udział tych organów w programowaniu pracy szkoły,
 - 3) współdziałania w realizowaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) przedstawiania wniosków i opinii w ważnych sprawach szkoły. Informację przekazują: Dyrektor Szkoły, wychowawcy, pedagog lub inne upoważnione osoby na spotkaniach, zebraniach i naradach lub umieszcza się informację na tablicach do tego przeznaczonych.
3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły i obowiązek wzajemnej współpracy:
 - 1) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 2) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych organami władnymi do rozwiązania konfliktów między organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący szkołę,
 - 3) w przypadku wystąpienia Rady Pedagogicznej do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego, stosowane jest następujące rozstrzygnięcie: organ prowadzący szkołę przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 4) w przypadku konfliktu pomiędzy organami szkoły, na skutek nie respektowania uprawnień, organy te mają prawo do otrzymania wyczerpującej odpowiedzi na złożone wnioski od Dyrektora Szkoły, organu nadzorującego szkołę lub organu prowadzącego szkołę.

§ 4.

Dyrektor Szkoły

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z istniejącymi przepisami.
3. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
4. Sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez działania prozdrowotne. Współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, celem właściwej realizacji tej opieki.
5. 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.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach ich kompetencji.

7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadku popełnienia przez niego czynu stanowiącego ciężkie naruszenie obowiązków uczniowskich, a także wywierania negatywnego wpływu na innych uczniów, mimo udzielonych ostrzeżeń.
9. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
10. Dyrektor Szkoły decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego; nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
11. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia może wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.
12. Uchylono.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wykaz dodatkowych dni wolnych od nauki na dany rok szkolny.
- 13a. Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
14. uchylono.
15. Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole.
16. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
17. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
18. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
19. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
20. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 5.

Inne stanowiska kierownicze

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
 - 2) Kierownika szkolenia praktycznego.
 - 3) Głównego księgowego.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności na tych stanowiskach określają indywidualne przydziały czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

§ 6.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i organizacji szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) przedstawiciele 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,
 - 2) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 5) pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi szkoły,
 - 6) inne osoby wynikające z potrzeb pracy rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły (a w razie jego nieobecności funkcję sprawuje wicedyrektor), który:
 - 1) zwołuje, organizuje i prowadzi zebrania,
 - 2) powiadamia o terminie i porządku zebrania,
 - 3) powołuje protokolanta zebrania,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 5) przedstawia wnioski z nadzoru pedagogicznego i inne informacje o pracy szkoły,
 - 6) zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawach organizacji i pracy szkoły,
 - 7) przedstawia wnioski o nagrody i odznaczenia.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zachowania uczniów oraz analiza tych wyników,
 - 3) planowanie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z prac komisji przedmiotowych, doraźnych i nadzoru pedagogicznego,

- 7) współpraca z rodzicami oraz zakładami organizującymi naukę zawodu i praktyki zawodowe,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem nauki),
 - 9) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych.
 - 10) uchwalenie Statutu Szkoły i zmian do Statutu,
 - 11) uchylono,
 - 12) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zadań edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 13) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
 - 2) ramowe plany nauczania,
 - 3) kandydatów do powierzenia stanowisk kierowniczych,
 - 4) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) przedłożony przez Dyrektora wykaz dni wolnych od nauki w danym roku szkolnym.
7. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Wydruki protokołów gromadzone są w segregatorze, a podjęte uchwały dołącza się do protokołów.
9. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej.
10. Protokoły Rady Pedagogicznej są udostępniane jej członkom i zatwierdzane na następnym posiedzeniu.
11. Protokoły Rady Pedagogicznej są udostępniane organom kontroli i nadzoru pedagogicznego.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązkowe, a nieobecność winna być usprawiedliwiona.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy:
- 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) organu nadzorującego szkołę,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) Rady Rodziców.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 obecnych jej członków.

15. Głosowanie może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala się w głosowaniu jawnym.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich jej członków.
17. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są niejawne w sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub dobro szkoły.
18. Rada Pedagogiczna może skreślić ucznia z listy zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
19. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) bieżącego informowania w formie ustnej nauczycieli o bieżących i planowanych pracach szkoły,
 - 2) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 3) analizowania stopnia realizacji uchwał,
 - 4) ochrony praw i godności nauczycieli oraz pozostałych pracowników i uczniów szkoły,
 - 5) zawieszania uchwał w przypadku ich niezgodności z istniejącymi przepisami prawa.
20. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu i przepisów oświatowych,
 - 2) przestrzegania i wykonywania zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 3) rzetelnego realizowania zadań szkoły,
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 7.

Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski)

Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski) jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów. Zasady tworzenia i uprawnienia Rady Rodziców (Komitetu Rodzicielskiego) określa jej regulamin.

1. REGULAMIN RADY RODZICÓW (KOMITETU RODZICIELSKIEGO) opracowany został na podstawie art. 53 ust. 3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty oraz Statutu Szkoły i uchwalony przez RADE RODZICÓW – KOMITET RODZICIELSKI w dniu 27 września 2007 r. po skonsultowaniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Przedmiot i zakres działania:

RADA RODZICÓW (KOMITET RODZICIELSKI) jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współpracujących z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organizacjami działającymi w szkole oraz w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, zaznajamianiem rodziców z wymogami szkoły oraz pozyskiwaniem ich do czynnego udziału w realizacji procesu nauczania, wychowania, opieki, a także udziału w świadczeniu pomocy materialnej. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do zadań RADY RODZICÓW (KOMITETU RODZICIELSKIEGO) szkoły należy w szczególności:
 - 1) współudział w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły,
 - 2) pomoc dyrekcji szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

- 3) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku,
 - 4) udzielanie pomocy i wspieranie wszystkich organizacji społecznych w szkole oraz Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) współdziałanie w realizacji programu nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły i szkolenia praktycznego,
 - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, zakładami pracy i opiekuńczymi,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
 - 8) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
4. W skład Prezydium Rady Rodziców/Komitetu Rodzicielskiego wchodzi jeden przedstawiciel wybrany w wyborach na zebraniu ogólnym rodziców danego oddziału.
- 1) w zebraniach Klasowej Rady Oddziału bierze udział wychowawca i gdy istnieje potrzeba przedstawiciel dyrekcji szkoły;
 - 2) Klasowa Rada Rodziców składa się z trzech osób;
 - 3) Klasowa Rada Rodziców realizuje zadania określone w ust. 3;
 - 4) w ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku tworzy się jedną Radę Rodziców (Komitet Rodzicielski).
5. Kadencja.
- 1) Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata. Skład Rady Rodziców w każdym roku może być uzupełniany o rodziców uczniów klas pierwszych na miejsce rodziców z klas programowo najwyższych.
 - 2) w zebraniach Prezydium Rady Rodziców bierze udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczeni członkowie Rady Pedagogicznej,
 - 3) w skład Rady Rodziców mogą wchodzić z głosami doradczymi przedstawiciele zakładów pracy, organizacji i instytucji współpracujących ze szkołą,
 - 4) na wniosek Prezydium Rady Rodziców i po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, w jego pracach mogą brać udział inne osoby.
6. Uchwały.
- 1) Rada Rodziców/Komitet Rodzicielski wyraża swoje stanowisko w formie uchwał i wniosków. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów uczestników zebrania.
 - 2) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza uchwałę. Dyrektor Szkoły zawieszając wykonanie uchwały, w terminie siedmiu dni od jej podjęcia uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
 - 3) W przypadku nie uzgodnienia stanowiska, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
7. Wybory.
- 1) Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców organizują wybory do Prezydium Rady Rodziców.
 - 2) Uchylony.

- 3) Oddział – klasa wybiera jednego /trzech/ przedstawiciela do Prezydium Rady Rodziców.
 - 4) Prezydium Rady Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego (w wyborach jawnych lub tajnych; tryb wyboru: zwykłą większością głosów), zastępcę Przewodniczącego, Komisję Rewizyjną, sekretarza.
 - 5) Rada Rodziców ustala liczbę komisji w zależności od potrzeb.
8. Organizacja pracy Rady Rodziców.
- 1) Przewodniczący organizuje pracę Rady Rodziców i jego Prezydium.
 - 2) Przewodniczący reprezentuje Radę Rodziców przed Dyrektorem Szkoły i organem nadzorującym oraz na zewnątrz szkoły.
 - 3) Prezydium Rady Rodziców/Komitetu Rodzicielskiego – wybierane jest z pośród rodziców każdej klasy w liczbie tylu osób, ile jest oddziałów w szkole.
 - 4) Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców/Komitetu Rodzicielskiego odbywają się w zależności od potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
 - 5) W posiedzeniach Prezydium bierze udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczony nauczyciel.
 - 6) Zebrania Rady Rodziców odbywają się, co najmniej raz w roku.
9. Wykonywanie uchwał Rady Rodziców.
- 1) Uchwały Prezydium Rady Rodziców w okresach między zebraniem są obowiązujące dla wszystkich rodziców.
 - 2) Prezydium Rady Rodziców wykonuje następujące zadania:
 - a) przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez zebranie Rady Rodziców projektu planu pracy oraz preliminarza wydatków,
 - b) zwołuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zebrania Rady Rodziców, ustalając termin oraz porządek zebrania,
 - c) podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniem,
 - d) podejmuje działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - e) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, w zakresie doskonalenia organizacji szkoły, prezentuje opinie rodziców we wszystkich ważnych sprawach dla szkoły,
 - f) uchylono,
 - g) opiniuje wnioski dotyczące awansu nauczycieli,
 - h) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - i) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, skierowany do uczniów oraz obejmuje treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - j) opiniuje projekt planu finansowego szkoły przedkładanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Prace Komisji Rewizyjnej.
- 1) Rada Rodziców wybiera ze swego składu Komisję Rewizyjną w liczbie trzech osób.
 - 2) Komisja Rewizyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego.
 - 3) Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie realizacji uchwał, realizacji gospodarki finansowej zgodnie z prawem gromadzenia i wydatków funduszu Rady Rodziców, prawidłową gospodarką majątkiem Rady Rodziców.

- 4) Komisja Rewizyjna przeprowadza okresowe kontrole działalności Rady Rodziców i jego agend, a wnioski z kontroli przedstawia Radzie Rodziców.
 - 5) W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego członek komisji.
11. Gospodarka funduszami Rady Rodziców.
- 1) Rada Rodziców gromadzi fundusze, które przeznaczone są w szczególności na opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz wychowawczą działalność szkoły. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na poprawę bazy materialnej szkoły oraz służyć wzbogaceniu procesu dydaktycznego i pomoc dla uczniów.
 - 2) Fundusze Rady Rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców i pochodzą:
 - a) ze składek rodziców,
 - b) z dotacji i darowizn,
 - c) z dochodów osiągniętych z działalności Rady Rodziców,
 - d) z innych wpływów.
12. Składki.
- 1) Rada Rodziców określa corocznie wysokość składki rocznej na rzecz Rady Rodziców; Składka jest dobrowolną formą wspomagania pracy Rady Rodziców,
 - 2) Prezydium Rady Rodziców może zwolnić rodziców od uiszczenia składki lub ją obniżyć po złożeniu stosowanego wniosku przez rodzica lub opiekuna.
13. Gospodarka funduszami Rady Rodziców.
- 1) Gospodarka Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę Rodziców planie finansowym.
 - 2) Odstępstwa od zatwierzonego preliminarza wydatków mogą być dokonane na podstawie uchwały Prezydium po stwierdzeniu ważnych potrzeb szkoły.
14. Dokumentacja finansowa.
- 1) Ewidencja dochodów Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych dla gospodarowania funduszami społecznymi.
 - 2) Dokumenty finansowe Rady Rodziców winny być przed zaksięgowaniem zaakceptowane przez przewodniczącego i skarbnika R.R. pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
 - 3) Do prowadzenia działalności księgowej i kasowej wyznacza się osoby prowadzące tę działalność w formie społecznej lub za ustaloną odpłatnością.
15. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.
16. Rada Rodziców używa podłużnej pieczęci o brzmieniu:
"Komitet Rodzicielski przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łasku".

§ 8.

Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły w celu realizacji podstawowych praw uczniów. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego i ich uprawnienia określa jego regulamin. Regulamin Samorządu Uczniowskiego opracowany został przy współudziale uczniów, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

Regulamin określa zasady współzycia uczniów i nauczycieli poprzez przyjęte prawa i obowiązki uczniów, system nagród i kar. Tworzy również warunki sprzyjające samorządności i partnerstwu oraz współodpowiedzialności uczniów za funkcjonowanie szkoły, a tym samym przygotowuje ich do dorosłego życia obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.

1. W szkole działa SAMORZĄD UCZNIOWSKI, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania 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 własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. W skład Zarządu wchodzi po 2 przedstawicieli z każdej klasy - obligatoryjnie przewodnicząca (-y) klasy i jedna dowolnie wybrana osoba.
7. Zarząd wybiera przewodniczącą (-ego), zastępcę, skarbnika i sekretarza Samorządu.
8. Zebrania Zarządu Samorządu Uczniowskiego winny odbywać się, co najmniej dwa razy w semestrze.
9. Kadencja Zarządu trwa 1 rok.
10. Wybory odbywają się w miesiącu wrześniu lub październiku.
11. Reprezentantem młodzieży na Radzie Pedagogicznej jest wybrany przez nich nauczyciel - opiekun Samorządu.
12. Przedstawiciele młodzieży mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
13. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
14. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 1) Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - przygotowywanie uczniów do podejmowania pracy wolontariackiej,
 - umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,

- prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
 - pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.,
 - ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi, jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.,
 - promowanie życia bez uzależnień,
 - wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
- 2) W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
 - 3) Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel opiekun Samorządu uczniowskiego.
 - 4) W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 - 5) Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 - 6) Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
 - 7) Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 9.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo:

- 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły. Szkoła w tym zakresie organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy, opracowuje tygodniowy rozkład zajęć, zaopatruje bibliotekę szkolną w niezbędne książki z zakresu lektur i literatury pięknej, słowniki i encyklopedie, prasę. Wyposaża szkołę w środki dydaktyczne i audiowizualne, tworzy odpowiednią ilość kół zainteresowań oraz zapewnia wysoko kwalifikowaną kadrę nauczycieli.
- 2) Do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem lub dyrektorem szkoły.
- 3) Do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 4) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi. Odbywa się to w sposób jawny i kulturalny na lekcjach z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz na zajęciach z wychowawcą.
- 5) Przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień. Przedstawianie tych problemów może się odbywać w sposób zbiorowy przez całą klasę, samorząd klasy, organizacje szkolne oraz indywidualnie. Przedstawiciele szkoły w przypadku niemożliwości załatwienia zgłaszanych problemów muszą uzasadnić swoją decyzję.
- 6) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich. Szkoła zapewnia tajemnicę korespondencji, tajemnicę sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia, taktowne odnoszenie się przedstawicieli szkoły do ucznia.

- 7) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
- 8) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych.
- 9) Do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
- 10) Uchylono.
- 11) Uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę i zajęciach pozaszkolnych odbywających się na mocy zatwierdzonych statutów. Udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole.
- 12) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 13) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a w okresie przerw świątecznych i ferii do nie zadawania prac domowych i innych czynności dodatkowych.
- 14) Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę oraz poszanowanie jego godności.
- 15) Do korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego.
- 16) Do opieki socjalnej:
 - a) korzystania ze stypendium zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) pomocy materialnej ze środków Rady Rodziców w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - c) pomocy w uzyskaniu miejsca w internacie,
 - d) do opieki lekarskiej w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej na terenie szkoły lub w gabinetach na terenie powiatu łaskiego.
 - e) korzystania z dofinansowania ze środków szkoły lub Rady Rodziców w przypadku uczestnictwa w imprezach sportowych i kulturalno–oświatowych,
- 17) Do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania,
- 18) Każda ocena musi być jawna, nie zachowanie tej zasady daje uczniowi prawo domagania się spełnienia tego warunku. Ocena na wniosek ucznia lub rodzica winna być uzasadniona w formie ustnej, a prace klasowe winny mieć recenzje.
- 19) Zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
- 20) Do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może się odbywać tylko jeden sprawdzian. Nie dotyczy to sprawdzianów z 2-3 ostatnich lub bieżącej lekcji /kartkówka/. Praca winna być oddana uczniowi po jej sprawdzeniu w terminie 14 dni.
- 21) Do pomocy nauczyciela w nauce w przypadku trudności wynikających nie z własnej winy, zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie radził sobie z opanowaniem materiału programowego. Powtórne sprawdzenie wiadomości może się odbywać za zgodą nauczyciela w uzgodnionym wspólnie terminie. Nie dotyczy to przypadku, kiedy uczeń w sposób celowy unika udziału w pisemnych pracach sprawdzających, lekcjach powtórzeniowych lub wagaruje. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony kolegów.
- 22) Otrzymywania informacji od nauczycieli, dyrekcji, pedagoga, pracowników szkoły o przysługujących mu uprawnieniach i środkach odwoławczych w sprawach nauki, pomocy

socjalnej, pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz na jego wniosek być zapoznanym z przepisami prawa szkolnego dotyczącego spraw uczniowskich lub rodzinnych.

§ 9a.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) poradni;

- 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
6. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
 7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 8. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
 9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 9b.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium, zasiłek) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników;
 - 2) świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w punkcie 1) nie jest możliwe.
7. Stypendium może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium, nie może przekroczyć kwoty, o której mowa we właściwych przepisach.
9. Stypendium przyznawane jest na okres nie krótszy, niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
10. Stypendium nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem o których mowa w ustawie.
11. Zasiłek może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 11 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ustawie.
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym, niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
15. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
16. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
17. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia, w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki, co najmniej dobre.
18. Stypendium, o którym mowa w ust. 17 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.
19. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) Laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) Laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) Uczniowi szkoły uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
20. Stypendium, o którym mowa w ust. 19 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

§ 10.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;

- 3) Reprezentowania szkoły w miarę swoich możliwości i umiejętności;
- 4) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych;
- 5) Terminowego usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole;
- 6) Uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem lekcji.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) zgłoszenie telefoniczne rodziców w dniu bieżącym i dostarczenie pisemnego zwolnienia potwierdzającego nieobecność (po chorobie lub innym ważnym powodzie nieobecności),
- 2) dostarczenie zwolnienia od rodziców w formie pisemnej,
- 3) zwolnienia lekarskiego lub zaświadczenia lekarskiego na czas choroby,
- 4) w/w formy zwolnień składa się niezwłocznie, lecz nie później do 10 dnia następnego miesiąca, zwolnienia składane po tym terminie mogą nie być uwzględnione przez wychowawcę,
- 5) w branżowej szkole I stopnia obowiązuje zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie lekarskie w przypadku podpisanej umowy pomiędzy szkołą, a zakładem pracy,
- 6) uczniowie pełnoletni podlegają tej samej zasadzie usprawiedliwiania nieobecności co pozostali uczniowie,
- 7) uczniowie uczestniczący w innych formach zajęć szkolnych (np. konkursy, zawody, przygotowanie apelu itp.) mają zaznaczoną nieobecność usprawiedliwioną bez wliczania tych godzin do ich frekwencji,
- 8) uczniowie uczestniczący w kursach zawodowych lub odbywających praktyki w klasach technicznych mają sumowaną nieobecność do ogólnej frekwencji,
- 9) uczniowie uczestniczący w kursach zawodowych w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej większej niż 24 godziny (3 dni nieobecności) mogą zostać skreśleni z listy kursantów na podstawie wniosku z CEZ,
- 10) uczniowie klas branżowej szkoły I stopnia, odbywający zajęcia praktyczne w dniu zajęć szkolnych mają usprawiedliwione nieobecności, jeśli pracodawca wystąpi z takim wnioskiem do szkoły, co najmniej w tym dniu. Ta forma zwolnienia nie może być dłuższa niż 3 dni robocze w roku.

3. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.

4. Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.

- 1) schludnego ubierania się tj: uczennice posiadają zakryte ramiona, dekolty, brzuch, plecy, uda, krótkie spodenki sięgają poza kolana,
- 2) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 3) kulturalnego zachowania się na ulicy i w środkach masowej komunikacji, ustępowania miejsca osobom starszym i chorym,
- 4) w czasie przerw lekcyjnych unikania głośnego wyrażania się,
- 5) unikania siadania na podłodze korytarza i na parapetach okiennych, rozpychania się w czasie przerw,
- 6) uchylono,
- 7) używania obuwia zmiennego,
- 8) uczniowie biorący udział w uroczystych apelach i uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych ubierają strój odświętny: białe bluzki/koszule i ciemne spodnie/spódnice,
- 9) uchylono,

- 10) w szkole nie nosi się nakryć głowy,
 - 11) na zajęciach wychowania fizycznego stosuje się strój sportowy określony przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - 12) obowiązkiem rodziców jest zadbanie, aby strój i wygląd ucznia był dostosowany do norm obowiązujących w szkole.
5. Okazania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego. Wszelkie spory w tym zakresie rozstrzyga się za pośrednictwem wychowawcy klasy przy współudziale samorządu klasowego.
 6. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 5) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego, naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody, (forma naprawienia wyrządzonej szkody, winna być akceptowana przez tego, komu wyrządzono szkodę).
 7. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - 1) uczeń nie pali tytoniu (papierosów, e-papierosów),
 - 2) nie pije alkoholu,
 - 3) nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz nie namawia innych do ich używania,
 - 4) jest czysty i schludny.
 8. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o utrzymanie czystości oraz porządku na terenie szkoły i poza nią:
 - 1) szanuje własność szkolną,
 - 2) dba o estetyczny wygląd klasy,
 - 3) nie pisze na pulpitych stolików uczniowskich, krzesłach i ścianach,
 - 4) posiada zmienne obuwie,
 - 5) posiada strój sportowy i obuwie sportowe na zajęciach wychowania fizycznego.
 9. Przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń i poleceń szkolnych.
 10. Informowania wychowawcy i dyrekcji szkoły o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny.
 11. Dyżurny szkoły pełni dyżury przy wejściu do szkoły, o ile takowy został powołany. Zakres czynności dyżurnego ustala Dyrektor Szkoły przy udziale Samorządu Uczniowskiego.
 12. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie używają telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (mają je wyłączone). W przypadku niezastosowania się do w/w zakazu nauczyciel ma prawo do odebrania urządzenia i zdeponowania go u wychowawcy lub Dyrektora Szkoły. Wychowawca przekazuje urządzenie rodzicom.
 13. Uczniowi, u którego stwierdzono stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających może zostać nałożony obowiązek przez pedagoga szkolnego w uzgodnieniu z rodzicami do podjęcia terapii. W przypadku powtarzania się w/w sytuacji lub odmowy leczenia uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

14. Uczniowie nie uczestniczący na stałe w zajęciach religia – etyka, wychowanie fizyczne, mają w tym czasie obowiązek przebywania pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub na prośbę rodzica mogą być zwolnieni do domu, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu.

§ 11. Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) pracę i działalność na rzecz szkoły,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) wzorową frekwencję,
 - 5) wybitne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe,
 - 6) dzielność i odwagę.
2. Stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły,
 - 3) pochwała zakładu pracy wobec klasy, szkoły lub jej organów,
 - 4) skierowanie listu pochwalnego do rodziców przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) przydzielenie nagrody książkowej za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre i wzorowe zachowanie i frekwencję,
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem,
 - 7) pismo lub dyplom pochwalny,
 - 8) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje,
 - a) wpisu do kroniki szkoły,
 - b) rekomendacja dla zakładu pracy w przypadku absolwentów,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) nagroda finansowa.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

§ 12. Kary

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego wobec uczniów mogą być stosowane kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie zakładu pracy wobec klasy, szkoły lub jej organów,
 - 3) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - 5) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielona przez dyrektora, przeniesienie do równoległej klasy w szkole lub innej szkoły, o ile taka możliwość istnieje,
 - 6) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków uczniowskich oraz wywierania negatywnego wpływu na innych uczniów – mimo udzielonego ostrzeżenia lub

- naganego zachowania się w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów naruszającego ich godność osobistą lub gdy wystąpi zagrożenie ich życia czy zdrowia,
- 7) zawieszenie (przez Dyrektora) w czynnościach ucznia do wyjaśnienia sprawy,
 - 8) zawieszenie w prawach do opieki socjalnej i udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 9) pozbawienie prawa do korzystania ze stypendium,
 - 10) naprawienie szkody lub pokrycia kosztów naprawy w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły, zakładu pracy, ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub pracownika zakładu pracy.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od jej ogłoszenia w przypadku, gdy jego /ich/ zdaniem, jest ona niewspółmierna do przewinienia.
 3. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze.

§ 13.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)

1. uchylono.
2. uchylono.
3. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 14.

Wymagania Edukacyjne

1. W szkole obowiązują w ciągu jednego roku szkolnego dwa półrocza:
 - 1) I półrocze rozpoczyna się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 2) Rada Pedagogiczna na początku danego roku szkolnego ustala czas trwania półroczy w zależności od terminu ferii zimowych,
 - 3) II półrocze trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych danego roku.
2. uchylono.
- 2a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania, otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
- 2b. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 2c. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.
3. uchylono.
4. Szczegółowe kryteria z PSO posiada nauczyciel danego przedmiotu i zobowiązany jest udostępnić je do wglądu uczniom i rodzicom.
5. Informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) informację o pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy na dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych danego półrocza. Zainteresowani rodzice otrzymują informacje na spotkaniach indywidualnych lub zebraniach klasowych.
 - 2) informacje o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych – otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu i wychowawcy na nie mniej, niż 4 tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych danego półrocza. Rodzice otrzymują tę informację na zebraniu klasowym rodziców lub na spotkaniu indywidualnym, a także poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, uznaje się, iż rodzice zostali poinformowani o negatywnych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Zasady udostępniania prac kontrolnych – klasowych.
- Nauczyciel winien udostępnić pracę kontrolną uczniowi w terminie dwóch tygodni od jej napisania w formie:
- 1) udostępnienia uczniowi pracy w klasie;
 - 2) na prośbę rodziców na zebraniu klasowym lub spotkaniu indywidualnym w obecności nauczyciela;
 - 3) uchylono.

§ 14a.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 15.

Ocenianie i skala ocen.

1. Skala ocen klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej pokrywa się z ocenami bieżącymi.
- 1a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Skala ocen bieżących obejmuje:
 - 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. W skali ocen bieżących dopuszcza się stosowanie ocen: 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2- i 1+.
4. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
- 4a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Ocenę śródroczną lub końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, uwzględniając specyfikę przedmiotu. Każdy nauczyciel indywidualnie ustala priorytet ocen cząstkowych składających się na w/w ocenę.
6. Na ocenę ucznia śród- lub końcoworoczną składają się m.in.:
 - 1) samodzielne prace pisemne (praca klasowa, test, kartkówka),

- 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) praca domowa,
 - 4) aktywność ucznia na zajęciach,
 - 5) praca ucznia w grupie,
 - 6) samodzielne wykonanie pomocy naukowej przez ucznia,
 - 7) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 8) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
 - 9) inne zajęcia i ćwiczenia podlegające ocenie.
7. W przypadku braku możliwości wystawienia odpowiedniej ilości ocen cząstkowych z przyczyn usprawiedliwionych zarówno przez nauczyciela jak i przez ucznia, nauczyciel indywidualnie z uczniami ustala sposób klasyfikacji za półrocze lub rok szkolny. Tryb i czas poprawienia ocen cząstkowych – semestralnych - określa nauczyciel.
 8. W ciągu jednego półrocza uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania. Ilość zgłoszeń ustala nauczyciel we własnych wymaganiach edukacyjnych.
 9. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w formie uzgodnionej z nauczycielem.
 10. Zaliczenie ocen/y/ niedostatecznych/-ej/ w klasyfikacji śródrocznej pozostawia się do dyspozycji nauczyciela. W przypadku nie zaliczenia przez ucznia pierwszego semestru, może to stanowić podstawę dla nauczyciela do wystawienia końcoworocznej oceny niedostatecznej.
 11. Klasyfikacja śródroczna lub końcoworoczna winna się opierać, o co najmniej 2 - 3 oceny cząstkowe przy jednej godzinie zajęć tygodniowo. W pozostałych przypadkach, co najmniej 3-4 oceny cząstkowe.
 12. Uczeń, który z uzasadnionych powodów nie pisał sprawdzianu z całą klasą, zobowiązany jest napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 13. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie pisał sprawdzianu z całą klasą zobowiązany jest napisać go na jednej z najbliższych lekcji bez wcześniejszego uzgodnienia terminu z nauczycielem.
 14. Uczeń, który ze sprawdzianu /praca klasowa, test/ otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo poprawić ją w terminie 2 tygodni lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 - 1) formę terminu poprawy ustala nauczyciel,
 - 2) uczeń ma prawo do poprawienia sprawdzianu,
 - 3) uzyskana przez ucznia ocena zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego i obie oceny uwzględnia się przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej,
 15. Uczeń, który nie podjął próby napisania sprawdzianu lub potraktował go w sposób lekceważący, otrzymuje z niego ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.
 16. Nauczyciel zobowiązany jest nie później, niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia o proponowanej ocenie.
 17. Uczeń na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej oceny.
 18. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej, Rada Pedagogiczna może zezwolić na odbycie praktyki w okresie wakacji.
 19. Jeżeli uczeń nie odbył lub nie zaliczył praktyki zawodowej z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy promocyjnie wyższej.

§ 16.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku, gdy absencja ucznia przekracza 50% godzin nieusprawiedliwionych, na prośbę ucznia nie klasyfikowanego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na jeden egzamin klasyfikacyjny w roku, a nie więcej jak dwa w cyklu kształcenia (przedmiot nie może się powtórzyć).
6. W przypadku więcej, niż jednego „nieklasyfikowania” lub nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć inną decyzję.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 16a.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie z zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny, niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokoły z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa, niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania, wychowawca wspólnie, z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę z zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny z zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen z zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny z zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę z zachowania, po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę z zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i z zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 16b.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winien odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 17.

Egzamin poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
Egzamin poprawkowy przysługuje uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- 4a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako członka komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
- 4b. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
- 4c. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły i powtarza klasę.
13. uchylono.
14. uchylono.
15. uchylono.
16. uchylono.
- 16a. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
17. uchylono.

§ 18.

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
- 1a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
 - 3) uchyłono,
 - 4) uchyłono.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania zachowania.
4. O ocenie z zachowania decyduje wychowawca klasy, który zasięga opinii członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Klasowego i ocenianego ucznia.
5. Przyjmuje się następujące oceny zachowania uczniów:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Przy wystawianiu oceny z zachowania wychowawca uwzględnia następujące kryteria:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, podtrzymując dobre tradycje szkoły, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) posiada umiejętność współdziałania w grupie rówieśniczej (jest koleżeński, chętny do pomocy innym, uczciwy),
 - c) wykazuje dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego zachowania w stosunku do uczniów i pracowników szkoły,
 - d) dba o zdrowie i higienę osobistą, estetykę wyglądu, nigdy nie ulega nałogom, pomaga innym w ich zwalczaniu,
 - e) terminowo usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - f) posiada pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (do 3 godzin w półroczu).
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia w sposób wystarczający wszystkie wymagania zawarte w treści oceny wzorowej, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów,

- b) posiada niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (do 5 w półroczu).
- 3) Ocenę **dobra** otrzymuje uczeń, który:
- spełnia w sposób wystarczający większość wymagań zawartych w treściach oceny wzorowej, ale nie wyróżnia się w ich realizacji,
 - posiada niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (do 10 w półroczu).
- 4) Ocenę **poprawna** otrzymuje uczeń, który:
- nie spełnia większości wymagań zawartych w treści oceny wzorowej, w jego zachowaniu występują uchybienia, ale w wyniku oddziaływań wychowawczych istnieje szansa na poprawę,
 - tylko sporadycznie wykazuje aktywność na rzecz szkoły i klasy,
 - wykazuje się małą dbałością o higienę osobistą, estetykę wyglądu i kulturę słowa,
 - opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (11 – 25 godzin w półroczu).
- 5) Ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który:
- nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny wzorowej,
 - wykazuje bardzo małą aktywność w nauce,
 - posiada niski poziom kultury osobistej i przejawia negatywne formy zachowania,
 - nie dba o zdrowie, higienę osobistą i ulegania nałogom,
 - opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (25 – 40 godzin w półroczu).
- 6) Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który:
- nie przestrzega zasad uwzględnionych przy ocenianiu zachowania,
 - nie przestrzega podstawowych zasad kultury zachowania się (przejawia się to: agresją słowną, fizyczną, lekceważącym stosunkiem do otoczenia),
 - swoim zachowaniem narusza przepisy prawne, ulega nałogom, wciąga w nie innych,
 - nie szanuje mienia szkolnego i nie dba o nie,
 - mimo podjęcia środków zaradczych nie wykazuje poprawy,
 - nie podporządkowuje się zarządzeniom szkolnym,
 - opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin w półroczu).
7. Wychowawca klasy na podstawie kryteriów danej oceny ma prawo do podwyższenia oceny zachowania nie wyżej niż o jedną ocenę z wyjątkiem oceny wzorowej.
8. Wychowawca oddziału powiadamia rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
9. Ocena zachowania może być zmieniona decyzją Rady Pedagogicznej, jeżeli wychowawca nie uzyskał wszystkich informacji mających wpływ na jej wystawienie mimo zachowania pełnej procedury oceniania lub została ustalona inna ocena w wyniku odwołania się ucznia lub jego rodziców
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 18a.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.
14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 18b.

Egzamin maturalny

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie

programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty:
 - 1) Obowiązkowe:
 - a) W części ustnej:
 - Język polski,
 - Język obcy nowożytny,
 - Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
 - a) W części pisemnej:
 - Język polski,
 - Język obcy nowożytny,
 - Matematykę,
 - Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
 - 2) Dodatkowe - zgodnie z zasadami organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określonymi w przepisach cytowanych w ustępie 6.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 626).

§ 18c.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum oraz branżowej szkoły I stopnia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 oraz aktu wykonawczego do ustawy).

§ 19.

Skreślenie z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia 1 miesięczną ilość godzin w ciągu semestru lub powyżej 50% zajęć w ciągu półrocza lub roku z trzech lub więcej przedmiotów nauczania,
- 2) zachowuje się nagannie w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów, naruszając ich godność osobistą oraz wystąpi zagrożenie ich życia lub zdrowia,
- 3) dokonuje kradzieży na terenie szkoły lub zakładu pracy gdzie odbywa naukę zawodu lub praktyki zawodowe,
- 4) przyjdzie do szkoły, zakładu pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywa alkohol na ich terenie; zażywa, rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły lub zakładu pracy,
- 5) dokonuje świadomego zniszczenia mienia: szkoły, zakładu pracy, ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub pracownika zakładu pracy,
- 6) rażąco nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków szkolnych,
- 7) nie odbywa zajęć z nauki zawodu w okresie dłuższym, niż miesiąc lub nie dostarczy oceny z tych zajęć za półrocze lub rok szkolny,
- 8) szkoła otrzymuje pismo z zakładu pracy o rozwiązaniu umowy o naukę zawodu lub gdy zakład pracy nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy,
- 9) nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 10) uchylono.

§ 20.

Rzecznik Praw Ucznia

1. Ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który stoi na straży praw i wolności uczniów, określonych w Statucie Szkoły i innych przepisach.
2. Rzecznik wybierany jest przez społeczność uczniowską z grona nauczycieli.
3. W sprawach o ochronę praw i wolności uczniów Rzecznik bada, czy nie nastąpiło naruszenie prawa, a także zasad współżycia i wzajemnej sprawiedliwości.
4. Rzecznik jest w swej działalności niezawisły.
5. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:
 - 1) na wniosek uczniów,
 - 2) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) na wniosek członka Rady Pedagogicznej,
 - 4) z własnej inicjatywy.
6. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy (ucznia) oraz osoby, której praw i wolności sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.
7. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem może:
 - 1) podjąć sprawę,
 - 2) poprzestać na wskazaniu uczniowi przysługujących mu środków działania,
 - 3) przekazać sprawę dyrektorowi szkoły.
8. Podejmując sprawę Rzecznik może:
 - 1) samodzielnie prowadzić postępowanie wyjaśniające,
 - 2) zwrócić się o zbadanie sprawy lub jej części do Dyrektora lub Samorządu Uczniowskiego.
9. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
 - 1) wyjaśnić uczniowi, że nie stwierdził naruszenia praw i wolności uczniów,

- 2) zwrócić się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zastosowanie środków przewidzianych w przepisach szkoły,
 - 3) formułować opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy.
10. Rzecznik obowiązany jest w terminie 14 dni poinformować ucznia lub nauczyciela o podjętych działaniach lub zajętych stanowisku.
 11. W związku z rozpatrywanymi sprawami Rzecznik może przedstawić właściwym osobom oceny i wnioski zmierzające do zapewnienia skutecznej ochrony praw i wolności uczniów.
 12. Osoby, do których zwróci się Rzecznik, obowiązane są z nim współpracować i udzielać mu pomocy, a w szczególności:
 - 1) udzielać żądanych przez niego informacji i wyjaśnień,
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących postawy faktycznej i prawnej swoich rozstrzygnięć,
 - 3) ustosunkować się do ogólnych ocen, uwag i opinii Rzecznika.
 13. Rzecznik pełni swoje obowiązki do czasu objęcia stanowiska przez nowego Rzecznika.
 14. Rzecznik może zostać odwołany na wniosek uczniów, jeżeli nie wykonuje należycie powierzonych mu obowiązków.
 15. Rzecznik przedstawia Dyrektorowi Szkoły, co najmniej raz w roku sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw i wolności uczniów.

§ 21.

Współpraca pomiędzy organami szkoły

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z Samorządem Uczniowskim poprzez:
 - 1) zapewnienie nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybieranego przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) informację o założeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i poszczególnych klasach,
 - 3) tworzenie młodzieżowych organizacji na terenie szkoły,
 - 4) zasięganie opinii o uczniach w przypadku propozycji jego skreślenia z listy uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
Do głównych form tego współdziałania należą:
 - 1) zapoznanie rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i w danej klasie,
 - 2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) udzielanie pomocy materialnej uczniom będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - 6) finansowanie niektórych zakupów pomocy naukowych i innego sprzętu ze środków Komitetu Rodzicielskiego,
 - 7) ewentualne odwołanie wychowawcy klasowego z pełnionej funkcji,
 - 8) zmiany profilu kształcenia lub wprowadzania nowych kierunków,
 - 9) zwolnienie lub zmniejszenie wysokości opłat z Komitetu Rodzicielskiego,
 - 10) pomoc w organizowaniu wycieczek, rajdów, wyjazdów do teatru itp.,

- 11) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; ustala się nie rzadziej niż raz na kwartał. Na wniosek wychowawcy bądź rodziców spotkania mogą odbywać się częściej.
 - 12) wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców co najmniej na cztery tygodnie przed zakończeniem zajęć w semestrze lub roku szkolnym o grożącej ocenie (ocenach) niedostatecznej/ych/ (w formie ustalonej w WZO).
3. Jeżeli rodzice nie uczestniczą w zebraniach klasowych, szkolnych oraz nie utrzymują kontaktów z wychowawcą, nie mają prawa rościć pretensji w sprawach szkoły i automatycznie akceptują decyzje szkoły.

§ 22.

Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązują w ciągu jednego roku szkolnego dwa półrocza:
 - 1) Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego ustala czas trwania półroczy w zależności od terminu ferii zimowych,
 - 2) zajęcia odbywają się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
- 3a. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora, ogólną liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę pracowników administracji i obsługi, etaty przeliczeniowe pracowników, ogólną liczbę godzin pracy, przedmiotów i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin pracy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział /klasa/.
 - 1) liczba uczniów w oddziałach/klasach pierwszych na początku roku szkolnego, po rekrutacji wynosi odpowiednio:
 - a) w liceum o jednym kierunku kształcenia minimum 20 osób,
 - b) w liceum o dwóch kierunkach kształcenia (klasa łączona) minimum 10 osób w jednym kierunku,
 - c) w technikum o jednym kierunku kształcenia minimum 20 osób,
 - d) w technikum o dwóch kierunkach kształcenia (klasa łączona) minimum 10 w jednym kierunku,
 - e) w klasie wielozawodowej Branżowej Szkoły I Stopnia minimum 20 osób.
 - 2) Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może odstąpić od ustalonych limitów uczniów, o których mowa w punkcie 1).

- 4a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy, a także szczególnych warunków działania szkoły.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak, niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Podział oddziałów na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę wynika z zatwierzonego arkusza organizacyjnego uwzględniającego odpowiednie przepisy.
- 8a. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej, niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej, niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowiska komputerowych w pracowni komputerowej.
- 8b. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej, niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej, niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języków obcych.
- 8c. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej, niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej.
- 8d. Zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa, niż 15 uczniów (w uzasadnionych przypadkach nie mniej, niż 10 uczniów).
- 9a. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. Szkoła nie prowadzi własnych warsztatów szkolnych. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
11. Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia organizowana jest dla uczniów lub młodocianych w formie zajęć praktycznych u pracodawców. Zajęcia praktyczne dla uczniów są organizowane na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Zajęcia praktyczne młodocianych są organizowane na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym, a pracodawcą. Praktyczna nauka zawodu w technikum organizowana jest dla uczniów w formie praktyk zawodowych u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu zawiera regulamin praktycznej nauki zawodu szkoły.
12. Uchylono.

§ 23.

Biblioteka szkolna

Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, której zadania, funkcjonowanie oraz obowiązki bibliotekarza określa regulamin biblioteki i zakres czynności bibliotekarza szkolnego.

§ 24.

Biblioteka szkolna - zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, emeryci, absolwenci i inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym.
3. Inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły po dokonaniu zapisu z dowodu osobistego.

§ 25.

Funkcje biblioteki

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.
5. Biblioteka pełni również funkcję Centrum Multimedialnego. Pracę Centrum reguluje odrębny regulamin.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami,
 - 2) nauczycielami i wychowawcami,
 - 3) rodzicami,
 - 4) innymi bibliotekami.
7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą,
 - 2) władzami lokalnymi,
 - 3) ośrodkami kultury,
 - 4) innymi instytucjami.

§ 26.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działanie biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
2. Zbiory
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

wydawnictwa informacyjne, podręczniki i programy szkolne, lektury podstawowe do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje literatury pięknej, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki oraz dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne,

2) strukturę szczegółową zbiorów determinującą: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek,

3) rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
- c) lektury do języka polskiego - alfabetycznie wg klas,
- d) uchylono,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelniku.

3. Pracownicy

- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

5. Finansowanie wydatków

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Komitet Rodzicielski i innych ofiarodawców.

§ 27.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) do udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji,
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 5) uchylono,
- 6) prowadzenia statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
- 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno-techniczna:

- 1) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
- 2) ewidencja zbiorów,
- 3) selekcja zbiorów,
- 4) organizacja warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

- 2) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim,
- 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- 4) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki i księgi inwentarzowe.

§ 28.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Uczeń korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
5. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
6. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 29.

Nauczyciele

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.
2. Nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna zgodnie z przepisami awansu zawodowego nauczycieli.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, zawodowego i ich wzajemnej korelacji, wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a w szczególności za:
 - 1) Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
 - 2) prawidłową i rzetelną realizację procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oddane mu w użytkowanie, za które ponosi materialną odpowiedzialność,
 - 4) realizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania ucznia.
5. Nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) stale doskonalić swoje umiejętności zawodowe w dostępnych mu formach,
 - 2) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów, w ich sprawiedliwym i godnym traktowaniu,
 - 3) wspierać rozwój zainteresowań, zdolności i osobowości uczniów, a także udzielać im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

- 4) wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły związane z organizacją procesu dydaktycznego oraz opiekuńczo-wychowawczego, a także wynikające z przepisów szczególnych.
6. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, których pracą kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący: nauczycieli humanistów, nauczycieli przedmiotów ścisłych oraz nauczycieli przedmiotów zawodowych. Każdy nauczyciel jest przypisany jednemu zespołowi.
7. Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do wyboru sposobu realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) podnoszenie poziomu i efektywności nauczania przedmiotu lub grupy przedmiotów,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania oraz mierzenia w wybranych obszarach jakości pracy szkoły,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, a zwłaszcza otwartych lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni i klasopracowni,
 - 6) wspólne opiniowanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i programów nauczania.
8. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów klasy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz treści i form zajęć na zajęciach z wychowawcą
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami i instytucjami świadczącymi pomoc w sprawach wychowawczo-opiekuńczych,
 - 6) otaczanie w miarę możliwości indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 7) informowanie rodziców ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególności z własnej inicjatywy w przypadkach zagrożeń dydaktyczno-wychowawczych ucznia.
9. Nauczyciele przedkładają Dyrektorowi Szkoły do dnia 15 września każdego roku plany wynikowe z nauczanych przedmiotów oraz tematykę godzin zajęć z wychowawcą.

§ 30.

Pedagog szkolny

1. Zadania nauczyciela pedagoga szkolnego:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu nauczania i wychowania,
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

- 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się w wyniku niepowodzeń szkolnych,
 - 7) udzielanie pomocy i porad uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych oraz środowiskowych,
 - 8) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin zdemoralizowanych, wielodzietnych, mających trudności materialne,
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 11) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i instytucjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 12) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 13) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom posiadającym szczególnie trudne warunki materialne,
 - 14) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - 15) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
2. Pedagog podlega służbowo dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.

§ 31.

Inni pracownicy szkoły

Sprawy związane z zatrudnieniem, zwolnieniem i przebiegiem pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy prawa pracy.

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły poprzez indywidualny przydział czynności.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi jest Dyrektor Szkoły, który rozstrzyga również sprawy sporne między nimi oraz innymi organami szkoły.
3. W szkole funkcjonuje "Regulamin Pracy", któremu podlegają wszyscy pracownicy.

§ 32.

Uczniowie

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu lekarskiego.
2. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła ułatwia uzyskanie miejsca w internacie lub bursie.
3. Szkoła udostępnia: Samorządowi Uczniowskiemu, samorządom klasowym oraz organizacjom uczniowskim: czytelnię lub inne pomieszczenia do odbywania zajęć zgodnie z ich statutową działalnością.
4. Zasady przyjmowania i przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych regulują właściwe przepisy.
5. Szczegółowe kryteria przyjęć uczniów do klas pierwszych zawierają odrębne przepisy.

6. Uczeń na podstawie orzeczenia lekarskiego może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego po złożeniu wniosku przez rodziców do Dyrektora Szkoły. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy wydaje decyzję.
7. uchylono.
8. Zwolnienie z zajęć z II języka obcego odbywa się na podstawie stosownych przepisów. W dokumentacji nauczania wpisuje się "zwolniony".
9. Uczniowie zwolnieni na stałe z religii, lub II języka obcego, w czasie trwania tych zajęć są zobowiązani do przebywania pod opieką wyznaczonego nauczyciela, zwolnieni z zajęć z wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej. Uczniowie mogą być zwolnieni do domu, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w tym dniu, na podstawie wniosku rodzica złożonego do Dyrektora Szkoły.
10. Jeżeli uczeń posiada zwolnienie lekarskie /zaświadczenie lekarskie/ lub zwolnienie z zajęć wystawione przez rodziców, nie może brać udziału w zajęciach szkolnych w czasie wskazanym w zwolnieniu.

§ 32a.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych i szkół wyższych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej /szkolna strona internetowa/;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego typu szkoły;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach, np. do uczelni;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 33.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład o brzmieniu "ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 W ŁASKU".
2. Tablice i stemple/ pieczęcie/ szkół wchodzące w skład zespołu szkół mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły wraz z imieniem i nazwiskiem patrona.
3. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę podaje się nazwę danej szkoły wchodzącą w skład zespołu.
Nazwę szkoły umieszcza się na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania oraz dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami. Posiada własne archiwum.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. uchylono.

- 6a. Szkoła posiada stronę internetową i adres e-mailowy.
7. Szkoła może prowadzić: wynajem pomieszczeń, sali gimnastycznej, terenu zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Środki uzyskane z wynajmu są odprowadzane na konto Starostwa Powiatowego w Łasku.
9. Szkoła może zawierać umowy patronackie.
10. uchylono.
11. uchylono.
12. uchylono.
13. Uchwalenie Statutu albo jego zmian dokonuje Rada Pedagogiczna.
14. Wszystkie sprawy, które nie zostały uregulowane w Statucie Szkoły, rozpatrywane będą zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 roku.
16. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący, poprzedni Statut z dnia 07 listopada 2017 r. ze zmianami.
17. Tekst jednolity Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 29 sierpnia 2019 roku.

.....
(pieczętka i podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)