

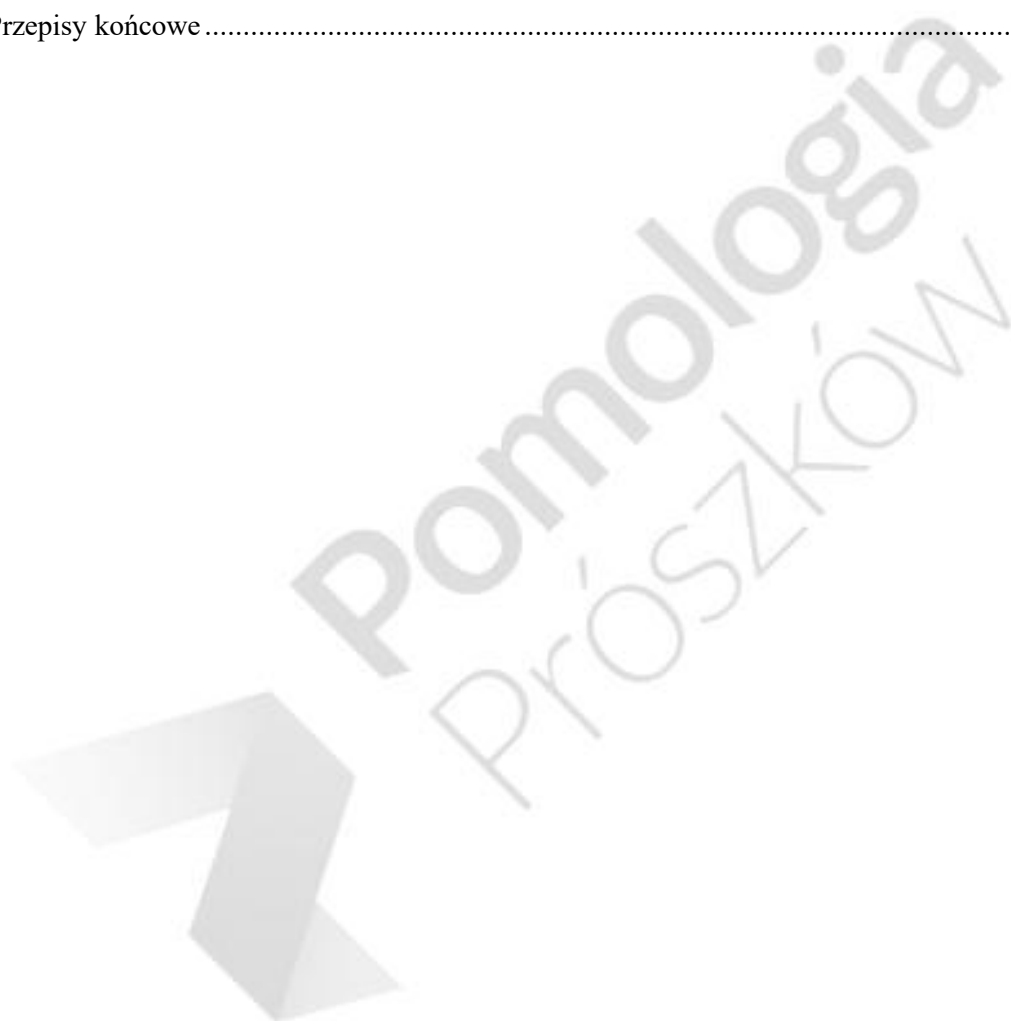
Prószków, dnia 01.09.2025 r.

STATUT
Publicznego Liceum Ogólnokształcącego
Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

Spis treści

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	6
Rozdział 4	
Organy Szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 5	
Organizacja Szkoły	14
Rozdział 6	
Organizacja biblioteki	16
Rozdział 7	
Organizacja internatu	18
Rozdział 8	
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ..	19
Rozdział 9	
Nauczyciele i pracownicy	19
Rozdział 10.	
Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego	22
Rozdział 11	
Prawa i obowiązki ucznia	22

Rozdział 12	
Nagrody i kary	26
Rozdział 13	
Rozwiązywanie konfliktów szkolnych	29
Rozdział 14	
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania	29
Rozdział 15	
Działalność Szkoły w sytuacji nadzwyczajnej	42
Rozdział 16	
Przepisy końcowe	43



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Warszawicza w Prószkowie jest szkołą publiczną. W dalszej części Statutu zwane Szkołą.

2. Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Warszawicza w Prószkowie wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.

3. Szkoła używa pieczęci o treści:

Publiczne Liceum Ogólnokształcące

Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

4. Siedzibą Szkoły jest Prószków (46-060), ul. Pomologia 11 (tel.: 77 4648070, 77 4648084).

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Opolski z siedzibą w Opolu (45-068), ul. 1 Maja 29 (tel. 77 5415101).

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Opolski Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i realizuje programy uwzględniające podstawę kształcenia ogólnego.

2. Szkoła ma 4 letni okres nauczania i podbudowę programową szkoły podstawowej.

3. W Szkole zorganizowane są oddziały publicznego liceum ogólnokształcącego:

- 1) mistrzostwa sportowego w piłce nożnej działające na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Opolskiego nr 1358/21 z dnia 18 stycznia 2021 r.;
- 2) policyjne utworzone na podstawie innowacji pedagogicznej zarejestrowanej w Kuratorium Oświaty w Opolu pod numerem 187/WWSE-4036/187/2010;
- 3) strażackie utworzone na podstawie innowacji pedagogicznej zarejestrowanej w Kuratorium Oświaty w Opolu pod numerem ZSP.414.1.2017;
- 4) bezpieczeństwa narodowego utworzone na podstawie innowacji pedagogicznej za zgodą Zarządu Powiatu Opolskiego z dnia 10.02.2020 r.;
- 5) wojskowe (oddziały przygotowania wojskowego) utworzone na podstawie decyzji 85/CWCR/2023 Ministra Obrony Narodowej z dnia 05.06.2023 r.;
- 6) mundurowe (klasa mundurowa) utworzone na podstawie decyzji DPP-WNP.0272.44.2025.GO Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 01.04.2025 r.

§ 3. 1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Do realizacji zadań statutowych Szkoły zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal dydaktycznych;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;

- 4) gabinetu pedagoga, psychologa oraz pedagoga specjalnego;
- 5) gabinetu fizjoterapeuty;
- 6) sali gimnastycznej wraz z siłownią oraz kompleksu boisk zewnętrznych ze sztuczną i naturalną nawierzchnią;
- 7) pomieszczeń sanitarno - higienicznych;
- 8) szatni;
- 9) internatu, w tym świetlicy, pomieszczenia do cichej nauki oraz jadalni.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4. 1. W zakresie kształcenia Szkoła:

- 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
- 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;
- 4) organizuje i prowadzi zajęcia dodatkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne;
- 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 6) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiednie zezwolenie udziela dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej.

2. W zakresie wychowania Szkoła:

- 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na jej terenie;
- 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
- 6) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
- 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
- 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia wspólnoty nauczycieli i uczniów.

3. W zakresie pomocy i opieki:

- 1) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) zapewnia opiekę pielęgniarki zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w zespole;
- 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły;
- 5) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
- 6) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym;
- 7) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy;
- 8) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszelkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej;
- 9) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom;
- 10) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 11) określa zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej w regulaminie opracowanym na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się;
- 13) umożliwia dostęp do gorących posiłków i napojów;
- 14) wspiera inicjatywy społeczne wśród młodzieży;
- 15) zapewnia procedury zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz procedury rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

§ 5. 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 jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS/GOPS, fundacji lub innych instytucji;
- 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi lub rewalidacyjnymi oraz innymi formami pomocy w nauce.

4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6. 1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zajęcia specjalistyczne, w tym terapię pedagogiczną, logopedyczną, socjoterapię oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) porady i konsultacje;
- 5) działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) inne formy dostosowane do potrzeb ucznia.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań .

5. Szkoła realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich, w tym poprzez działania profilaktyczne, interwencyjne i edukacyjne.

§ 7. 1. W szkole działa Zespół psychologiczno-pedagogiczny, którego celem jest planowanie, koordynowanie oraz monitorowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W skład Zespołu psychologiczno-pedagogicznego wchodzi:

- 1) pedagog;

- 2) pedagog specjalny;
- 3) psycholog.

3. W zależności od potrzeb, do prac Zespołu mogą być zapraszani również inni nauczyciele, wychowawcy klas, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz przedstawiciele instytucji wspierających szkołę.

4. Zespół podejmuje działania w zakresie:

- 1) diagnozowania potrzeb uczniów;
- 2) planowania form wsparcia;
- 3) opiniowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
- 4) współpracy z rodzicami i uczniami;
- 5) monitorowania efektów udzielanej pomocy.

5. Prace Zespołu są dokumentowane w formie notatek służbowych, protokołów lub innych dokumentów zgodnych z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacji wewnątrzszkolnej.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora.

2. Wychowawca oddziału, dyrektor lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku kontynuacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wnioski z wcześniejszych działań oraz dokumentację przebiegu nauczania, w tym efekty zastosowanych form wsparcia.

§ 10. 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem pedagoga specjalnego. Pedagog specjalny oraz zespół nauczycieli uczących opracowują dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Pedagog specjalny prowadzi zajęcia adekwatne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów wynikających z orzeczenia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, a ponadto:

- 1) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 2) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 3) współpracuje z wychowawcami klas oraz nauczycielami w celu określenia niezbędnych do nauki warunków, dostosowania form i metod pracy do danej niepełnosprawności;
- 4) zajmuje się rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 5) rekomenduje nauczycielom szkolenia dotyczące poszczególnych deficytów uczniów;
- 6) określa rodzaj wykorzystywanego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych niezbędnych do nauki.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 11. 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku ucznia pełnoletniego wszelkie informacje dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym decyzje o jej udzieleniu, są przekazywane bezpośrednio uczniowi. Rodzice mogą być informowani wyłącznie za zgodą ucznia.

§ 12. 1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia dyrektor, który zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

2. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy oraz szkolna procedura udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 13. 1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
- 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z uczniem do poradni;
- 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o uczniu do Szkoły;
- 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
- 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
- 3) przedstawienie planu dyrektorowi;
- 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.

3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez dyrektora.

4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 14. Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

§ 15. 1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 16. 1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży;
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - f) występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego;
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - o) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowywanie projektu planu prac Szkoły;
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;

- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac sekretariatu;
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 17. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.

3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 18. 1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Zakres zadań wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych dyrektor określa zarządzeniem.

§ 19. 1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1 oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 20. 1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 21. 1. W Szkole dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami;
- 2) dokumentowanie zebrań zespołu;
- 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
- 4) przedstawienie na ostatniej radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu;
- 5) zespoły działają wg opracowanych planów pracy;
- 6) zebrania zespołów są protokołowane;
- 7) odwołanie przewodniczącego zespołu następuje w tym samym trybie co jego powołanie.

§ 22. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 23. 1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności:

- 1) uchwalenia w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 2) oceny pracy nauczyciela;
- 3) warunków i sposobów oceniania;
- 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników;
- 5) opiniowania w innych sprawach, jeżeli przepisy tak stanowią.

2. Rada rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
- 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie rady rodziców;
- 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 24. 1. W Szkole działa samorząd uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów.

2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 25. 1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego.

§ 26. 1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.

2. Samorząd uczniowski ponadto:

- 1) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego oraz szczegółowych warunków i sposobów oceniania uczniów;
- 2) na prośbę dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- 3) występuje w sprawach określonych w Statucie;
- 4) ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i wyboru opiekuna szkolnej rady wolontariatu.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

5. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań, określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 27. 1. Organy szkoły informują się wzajemnie o wynikach swej pracy, przedkładając sobie do wiadomości okresowe sprawozdania w tym zakresie i podjęte uchwały.

2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu, w którym udział biorą wyznaczeni przedstawiciele.

3. Termin posiedzenia polubownego ustala dyrektor.

4. Z posiedzenia polubownego sporządzany jest protokół przechowywany przez dyrektora.

§ 28. 1. Dla rozwiązania sytuacji konfliktowych i spornych powoływana jest komisja rozjemcza.

2. Komisja rozjemcza powoływana jest przez dyrektora w sytuacji powstania sporu (konfliktu) na okres niezbędny do jego rozwiązania.

3. W skład komisji rozjemczej wchodzi:

- 1) wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący;
- 2) przedstawiciel organu nadzorującego;
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego;

- 4) przedstawiciel rady rodziców;
- 5) przedstawiciel rady pedagogicznej;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego z wyłączeniem przypadków, które dotyczą nauczycieli i dyrektora.

4. Skład komisji rozjemczej podlega zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora.

5. Każdy członek komisji rozjemczej na jej posiedzeniu dysponuje jednym głosem.

6. Rozstrzygnięcie każdego sporu następuje w wyniku tajnego głosowania, a postanowienia komisji rozjemczej są obowiązujące dla stron sporu.

7. Posiedzenia komisji rozjemczej odbywają się w obecności zainteresowanych stron w terminie ustalonym przez dyrektora.

8. Każda ze stron sporu lub osób zainteresowanych może uczestniczyć w posiedzeniach komisji rozjemczej ze swoim pełnomocnikiem lub być przez niego reprezentowana jako rzecznika swoich interesów, a ucznia (na wyraźne jego życzenie) dodatkowo może reprezentować jego wychowawca.

9. Z posiedzenia komisji rozjemczej sporządzany jest protokół, przechowywany przez dyrektora.

§ 29. 1. Dopuszcza się możliwość działania w Szkole organizacji i stowarzyszeń, których cele statutowe zakładają działalność wychowawczą wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie form pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 30. 1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) plany pracy zespołów przedmiotowych;
- 3) plan pracy samorządu uczniowskiego;
- 4) arkusz organizacji Szkoły;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) plan pracy internatu.

2. Działalność Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 31. 1. W Szkole funkcjonują klasy o profilu mundurowym: policyjna, strażacka, bezpieczeństwa narodowego, wojskowa (oddział przygotowania wojskowego) oraz klasa mundurowa, których program nauczania obejmuje przedmioty specjalistyczne związane z daną formacją.

2. Do oddziałów: wojskowego (OPW) oraz mundurowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.

3. W Szkole funkcjonuje klasa mistrzostwa sportowego według zasad przewidzianych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach szczególnych.

4. W oddziale mistrzostwa sportowego prowadzi się szkolenie z zakresu piłki nożnej.

5. Do oddziału mistrzostwa sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.

6. Rozkład zajęć dla oddziału sportowego, uwzględniający zwiększoną liczbę godzin treningowych powinien być zgodny z zasadami bhp w szkole.

§ 32. 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne nie są krótsze niż 5 minut, co najmniej jedna przerwa lekcyjna trwa 15 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie skróconych zajęć lekcyjnych w wymiarze 30 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora Szkoły.

5. Rozkład przerw i zajęć lekcyjnych ustalany jest przez dyrektora zgodnie z zasadami bhp.

6. Wstęp na teren oraz do obiektów szkoły osobom postronnym jest zabroniony w godzinach pracy szkoły, z wyjątkiem przypadków uprzednio uzgodnionych z dyrektorem szkoły lub upoważnionym pracownikiem.

7. W sytuacjach wyjątkowych nauczanie może odbywać się w sposób zdalny z wykorzystaniem technologii IT.

§ 33. 1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego odbierania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w szkolnym regulaminie dziennika elektronicznego.

Rozdział 6

Organizacja biblioteki

§ 34. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Zadaniem biblioteki jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. Biblioteka szkolna zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów oraz ich opracowywania w szczególności pozycji niezbędnych dla realizacji procesu nauczania (w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów).

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy zespołu.

5. Biblioteka szkolna dysponuje:

- 1) czytelnią, wypożyczalnią, magazynem;
- 2) stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
- 3) wyposażeniem merytorycznym – katalogami oraz kartotekami zagadnieniowymi.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, w ramach pracy pedagogicznej i organizacyjnej należy:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów;
 - b) tworzenie i udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, informowanie o nowościach;
 - c) poradnictwo w doborze lektury;
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek;
 - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - g) wspomaganie procesu nauczania i wychowania, przygotowywanie uczniów do samokształcenia;
 - h) wspomaganie wyrównywania szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami;
 - i) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu poprzez współpracę z wychowawcami klas i internatu, nauczycielami przedmiotów i rodzicami uczniów;
 - j) uczestniczenie w realizacji projektów edukacyjnych;
 - k) tworzenie bazy metodycznej i centrum informacji;
 - l) doskonalenie swojego warsztatu pracy;

2) praca organizacyjno–techniczna:

- a) opracowanie biblioteczne zbiorów (formalne i rzeczowe);
- b) organizowanie warsztatu informacyjnego (wywieszki, plansze informacyjne, katalogi, teczki tematyczne, księgozbiór podręczny i inne);
- c) ewidencja zbiorów z dokumentacją;
- d) selekcja i ubytkowanie zbiorów z dokumentacją;
- e) konserwacja zbiorów;
- f) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów metodą skontrum na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra kultury i sztuki;
- h) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- i) upowszechnienie materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych, przygotowanych przez różne instytucje kultury;
- j) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

7. Współpraca biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami polega w szczególności na:

1) współpracy z uczniami poprzez:

- a) udział uczniów w różnych formach rozwijania i upowszechniania czytelnictwa;
- b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- c) nagradzanie najaktywniejszych czytelników;
- d) umożliwienie korzystania ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

2) współpracy z nauczycielami poprzez:

- a) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów;
- b) informowanie polonistów o liczbie lektur i porozumiewanie się w sprawie terminów ich wypożyczeń;
- c) uzupełnianie księgozbioru biblioteki o literaturę pedagogiczną;
- d) wspólne organizowanie zajęć rozwijających czytelnictwo;

3) współpracy z rodzicami poprzez:

- a) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- b) umieszczanie informacji o działaniach biblioteki na stronie internetowej;
- c) udział rodziców w akcjach promujących czytelnictwo – kiermasze książki;

4) współpracy z bibliotekami poprzez:

- a) konsultowanie w sprawie doposażenia księgozbioru biblioteki;
- b) udział w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną.

8. Biblioteka jest czynna według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora.

9. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki i zbiorów MCI określa regulamin biblioteki.

Rozdział 7

Organizacja internatu

§ 35. 1. Zespół Szkół prowadzi internat.

2. Internat jest czynny przez 7 dni w tygodniu.

3. Do internatu przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół.

4. Grupa wychowawcza w internacie liczy nie więcej niż 35 wychowanków.

5. Wymiar zajęć z grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych tygodniowo.

6. Do zadań internatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) stworzenie warunków do nauki, w tym udzielanie pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowanków;
- 5) organizowanie czasu wolnego oraz stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
- 6) kształtowanie samodzielności, postaw tolerancji oraz poczucia odpowiedzialności.

7. Internat zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek.

8. W internacie funkcjonuje opieka nocna sprawowana przez wychowawców w ramach godzin wychowawczych. Dyżur nocny trwa od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

9. W internacie działa Rada Mieszkańców Internatu reprezentująca wszystkich jego mieszkańców.

10. Rada Mieszkańców Internatu funkcjonuje w oparciu o regulamin internatu.

11. Zasady odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie, a także terminy i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół.

12. Organ prowadzący może, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub innych szczególnie uzasadnionych okoliczności, zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie.

13. Uczeń może zostać skreślony z listy wychowanków internatu w przypadku poważnego naruszenia postanowień Statutu Zespołu Szkół, regulaminu internatu lub przepisów prawa oświatowego.

14. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, w tym prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin internatu.

Rozdział 8

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 36. 1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

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

§ 38. 1. Współpraca, o której mowa w § 36 Statutu, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły oraz organu prowadzącego, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
- 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
- 5) promowaniu realizowanej innowacji.

2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 9.

Nauczyciele i pracownicy

§ 39. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (zgodnie ze schematem organizacyjny Szkoły).

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W Szkole mogą zostać w szczególnych sytuacjach zatrudnieni wolontariusze. Zasady zatrudniania wolontariuszy określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego realizowania podstawowych funkcji Szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, za których poziom i wyniki jest odpowiedzialny przed rodzicami powierzonych mu uczniów, samymi uczniami oraz władzami oświatowymi, a ponadto:

- 1) prawidłowo i efektywnie, zgodnie z przyjętymi kierunkami realizuje proces dydaktyczny;
- 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo pozostających pod jego opieką uczniów;
- 3) dąży do pełnego rozwoju osobowości uczniów, rozwija ich zainteresowania i zdolności;

- 4) wychowuje młodzież w duchu humanizmu, tolerancji i poszanowania drugiego człowieka, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, umiłowania ojczyzny i poszanowania Konstytucji RP;
- 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z założeniami życia społecznego, edukacji ekologicznej i integracji społecznej;
- 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 7) przestrzega zasad bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
- 8) służy pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 9) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i pedagogiczne oraz podnosi zakres swej wiedzy merytorycznej;
- 10) prowadzi w prawidłowy sposób dokumentację pedagogiczną;
- 11) jest odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami, którzy uczestniczą w zajęciach.

5. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i doradcę zawodowego.

6. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu zespołu;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów liceum;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

9. Do zadań wychowawcy internatu należy:

- 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
- 2) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu;
- 3) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków;
- 4) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
- 5) dokonywanie oceny wychowanków w zakresie ich stosunku do nauki i zachowania w internacie;
- 6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie analizy postępów w nauce i w zachowaniu wychowanków;
- 7) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny.

10. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi i administracji:

- 1) archiwista;
- 2) fizjoterapeuta;
- 3) główny księgowy;
- 4) informatyk;
- 5) intendent;
- 6) kierownik gospodarczy;
- 7) konserwator;
- 8) kucharz;
- 9) magazynier;
- 10) menedżer sportu;
- 11) pomoc kuchenna;
- 12) referent;

- 13) rzemieślnik;
- 14) sekretarz;
- 15) specjalista;
- 16) sprzątaczką;
- 17) starszy księgowy;
- 18) starszy mistrz;
- 19) starszy specjalista;
- 20) szef kuchni.

11. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając kodeks pracy oraz regulamin pracy.

Rozdział 10.

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 40. 1. W Szkole funkcjonuje szkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, organizując pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholodzy, specjaliści i szkolny doradca zawodowy przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

4. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 2) kształtowanie u uczniów proaktywnych postaw sprzyjających twórczemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych np. bezrobocia, adaptacji do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 4) przygotowanie uczniów do roli pracownika.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki ucznia

§ 41. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i

poszanowanie jego godności osobistej oraz własnej prywatności. Nie może być w żaden sposób dyskryminowany ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd, stan zdrowia, itp.;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
 - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność;
 - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) nauczania indywidualnego, realizowania indywidualnego toku nauczania i nauczania poza szkołą w uzasadnionych przypadkach;
- 11) wpływania na życie szkolne przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły;
- 13) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie obraża to uczuć innych osób i nie narusza ich praw;
- 14) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 15) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z zasadami i warunkami oceniania;
- 16) odwoływania się w sytuacjach konfliktowych do wychowawcy klasy lub dyrektora.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;
 - b) oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników, koleżanek i kolegów oraz ich rodziców;

- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice uczniów;
- 6) używania języka kulturalnego i unikania wulgaryzmów w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej,
- 7) okazywania szacunku innym poprzez odpowiednie zachowanie i sposób wypowiadania się;
- 8) przestrzegania zasad higieny osobistej (czystość ciała, rąk, zębów, paznokci);
- 9) noszenia czystego, schludnego, odpowiedniego do wieku i sytuacji ubioru, zgodnego z charakterem szkoły;
- 10) noszenie koszulek z krótkim lub długim rękawem, bluz, swetrów bez głębokich dekolatów, odkrytych ramion, pleców czy brzucha;
- 11) unikania ubioru z kontrowersyjnymi, obraźliwymi lub prowokującymi nadrukami;
- 12) dbania o estetykę fryzury (włosy czyste, zadbane, bez przesadnych elementów rozpraszających uwagę);
- 13) prezentowania postawy świadczącej o szacunku do miejsca, w którym się znajduje (np. odpowiednie zachowanie w bibliotece, na korytarzu, w stołówce, podczas uroczystości szkolnych);
- 14) w czasie uroczystości szkolnych, państwowych, w czasie próbnego i właściwego egzaminu maturalnego, a także w czasie zorganizowanych przez Szkołę wyjść do teatru, opery, filharmonii i innych ośrodków kultury ucznia obowiązuje strój odświętny;
- 15) dbania o własne zdrowie i życie, przestrzegania zasad higieny, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, picia alkoholu oraz korzystania z innych używek na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 16) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 17) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce;
- 18) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- 19) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 20) współpracowania z samorządem uczniowskim;
- 21) podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 22) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych organizacją zajęć;
- 23) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - c) dwukrotne naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do depozytu – aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

24) uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę;

25) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności:

- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- b) w przypadku nieobecności ucznia trwającej powyżej 3 dni roboczych rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do skutecznego poinformowania wychowawcy o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły;
- c) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie ze swojego konta w dzienniku elektronicznym wysyłając odpowiednią wiadomość do wychowawcy klasy lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka;
- d) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
- e) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
- f) uzasadnione zwolnienie z zajęć szkolnych w ciągu dnia uczeń może uzyskać: na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów; u wychowawcy klasy; u nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie; u dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego;
- g) uczeń biorący udział w rozgrywkach sportowych w dzienniku zajęć edukacyjnych ma adnotację „nus”;
- h) przyczyny nieobecności ucznia w szkole przekraczające tydzień powinny być zgłaszane przez rodzica lub prawnego opiekuna;

26) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;

27) przedstawienia karty obiegowej przed odebraniem dokumentów ze szkoły.

3. Uczniowie oddziałów mundurowych (policyjnych, strażackich, bezpieczeństwa narodowego, wojskowych, klas mundurowych) zobowiązani są do:

- 1) noszenia kompletnego umundurowania w czasie wyznaczonych dni mundurowych, podczas oficjalnych uroczystości szkolnych, wystąpień publicznych, w których reprezentują Szkołę; w pozostałych przypadkach, na zajęciach realizowanych poza terenem Szkoły, ubiór określa prowadzący zajęcia lub przełożony;
- 2) dbania o estetyczny wygląd i właściwe noszenie umundurowania;
- 3) udziału w trzech obozach specjalistycznych organizowanych w okresie kształcenia, stanowiących integralną część programu nauczania oraz warunek uzyskania klasyfikacji rocznej i ukończenia szkoły.

4. Uczniom klas mundurowych zabrania się przebywania na terenie Szkoły oraz uczestniczenia w zajęciach i wydarzeniach organizowanych poza Szkołą w niekompletnym umundurowaniu, jak również zastępowania elementów umundurowania odzieżą cywilną.

Rozdział 12

Nagrody i kary

§ 42. 1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) pozostali nauczyciele i wychowawcy internatu;
- 5) samorząd uczniowski;
- 6) pozostali pracownicy.

2. Nagrody przyznawane są za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) wzorowe pełnienie funkcji;
- 4) reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach.

3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) tytuł Najlepszego Ucznia;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem;
- 3) dyplom uznania;
- 4) pochwałę wychowawcy klasy;
- 5) pochwałę dyrektora wobec wszystkich uczniów;
- 6) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców;
- 7) nagrodę rzeczową.

4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne oraz przedstawia się je na apelach w obecności całej społeczności szkolnej.

5. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz obowiązujących regulaminów szkolnych;
- 2) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności dotyczących uczestnictwa w zajęciach, przygotowania do lekcji oraz zachowania w czasie zajęć edukacyjnych;
- 3) naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny, zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych, na terenie szkoły oraz podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę;
- 4) agresywne lub nieodpowiednie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów, w tym stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, ublizanie godności osobistej, wulgarne wypowiedzi lub gesty;
- 5) zachowania wywierające negatywny wpływ na społeczność szkolną, w tym działania zakłócające pracę szkoły, naruszające zasady współżycia społecznego, promujące treści niezgodne z wartościami szkoły lub godzące w dobre imię placówki.

6. Stosuje się następujące rodzaje reakcji wychowawczych i kar:

- 1) ustne upomnienie - udzielone przez wychowawcę klasy stosowane w przypadku drobnych przewinień, jako pierwszy etap działań wychowawczych (może być odnotowane w dzienniku lekcyjnym);
- 2) pisemna nagana - udzielona przez wychowawcę klasy;
- 3) pisemna nagana - udzielona przez dyrektora szkoły;
- 4) czasowe zawieszenie prawa - do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) zakaz udziału - w imprezach, wycieczkach i innych formach aktywności organizowanych przez szkołę;
- 6) skreślenie z listy uczniów - w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności gdy uczeń:
 - a) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
 - b) spożywa alkohol lub przebywa na terenie szkoły czy podczas zajęć organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwości; zażywa lub jest pod wpływem środków psychoaktywnych (np. narkotyków, dopalaczy);
 - c) stosuje umyślnie przemoc fizyczną lub psychiczną, bądź dopuszcza się wymuszeń wobec innych uczniów, pracowników szkoły lub osób trzecich;
 - d) wnosi, posiada, rozprowadza lub udostępnia substancje psychoaktywne (w tym narkotyki, środki odurzające, dopalacze oraz inne) albo alkohol na terenie szkoły lub podczas zajęć i wydarzeń organizowanych przez szkołę;
 - e) dopuszcza się fałszowania dokumentów lub podpisów w dokumentacji szkolnej;
 - f) uporczywie zakłóca proces dydaktyczny i wychowawczy;
 - g) umyślnie niszczy, uszkadza lub dewastuje mienie szkolne lub cudze;
 - h) dopuszcza się kradzieży mienia należącego do szkoły, innych uczniów, pracowników szkoły lub osób trzecich;
 - i) propaguje treści lub ideologie o charakterze rasistowskim, faszystowskim lub nawołujące do nienawiści;
 - j) zamieszcza i rozpowszechnia w Internecie, w tym na portalach społecznościowych, treści oszczercze, ośmieszające lub naruszające dobra osobiste innych osób;
 - k) uporczywie uchyla się od realizacji obowiązku nauki, mimo zastosowanych działań wychowawczych i interwencji szkoły oraz prób współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - l) samowolnie opuszcza szkołę na dłuższy czas bez usprawiedliwienia, a rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy mimo wielokrotnych prób kontaktu ze strony szkoły;
 - m) ma ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w ciągu półrocza.
7. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów może zostać złożony przez wychowawcę klasy, nauczyciela, rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub przez pełnoletniego ucznia. Wniosek musi zawierać pisemne uzasadnienie oraz dokumentację potwierdzającą zasadność wniosku.

8. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku, ocenia jego zgodność z przepisami prawa oraz Statutem. Sprawdza, czy zostały wyczerpane wszystkie dostępne środki wychowawcze i pomocowe.
9. O zamiarze zastosowania kary skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia w terminie 14 dni od dnia przedstawienia wniosku na posiedzeniu rady pedagogicznej.
10. Uczeń ma prawo do wysłuchania przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Może również wskazać rzecznika obrony – osobę, która będzie go wspierać w trakcie postępowania, np. nauczyciela, wychowawcę, pedagoga szkolnego, przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub innego ucznia.
11. Dyrektor zwraca się do Samorządu uczniowskiego o pisemną opinię dotyczącą wniosku o skreślenie ucznia.
12. Po zebraniu wymaganych opinii i wyjaśnieniu okoliczności sprawy, dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas którego przedstawia informacje zebrane w trakcie postępowania.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
14. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
15. Wykonanie kary może zostać zawieszone, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego.
16. Organy wskazane w ust. 15 mogą udzielić poręczenia po uprzednim szczegółowym zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy i Samorządu uczniowskiego.
17. Uczeń, wobec którego zawieszono wykonywanie kary, jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, zawierającego warunki dalszego kontynuowania nauki w okresie zawieszenia.
18. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.
19. Od każdej kary określonej w ust. 6 uczeń pełnoletni może odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu. W przypadku ucznia niepełnoletniego, prawo do odwołania przysługuje jego rodzicom / prawnym opiekunom.
20. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia.
21. Uczeń pełnoletni lub, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
22. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania i informuje ucznia pełnoletniego lub, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodziców/prawnych opiekunów o sposobie ich rozpatrzenia.

Rozdział 13

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 43. 1. Konflikty między uczniem a nauczycielem powinny być rozwiązywane przede wszystkim przez nauczyciela przedmiotu, a w dalszej kolejności przez wychowawcę klasy lub wspólnie nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.

2. W zależności od charakteru konfliktu, mogą być stosowane następujące formy rozwiązywania sytuacji spornych:

- 1) rozmowy wyjaśniające z udziałem stron konfliktu, prowadzone przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistów;
- 2) działania wychowawcze i interwencyjne podejmowane przez wychowawcę klasy, specjalistów lub wicedyrektora;
- 3) spotkania zespołu wychowawczego lub zespołu psychologiczno-pedagogicznego;
- 4) mediacje szkolne lub rówieśnicze – za zgodą stron;
- 5) zgłoszenie sprawy do dyrektora szkoły;
- 6) zgłoszenie do instytucji zewnętrznych.

3. Jedną z form rozwiązywania konfliktów są mediacje:

- 1) mediacje szkolne – dotyczące konfliktów między dyrektorem, nauczycielami i rodzicami – prowadzi nauczyciel mediator lub certyfikowany mediator zewnętrzny;
- 2) mediacje rówieśnicze – dotyczące konfliktów między uczniami – prowadzone są przez mediatorów rówieśniczych pod nadzorem mediatora szkolnego;

4. Mediacje szkolne może prowadzić wyłącznie certyfikowany mediator. Mediacje rówieśnicze odbywają się w obecności mediatora szkolnego.

5. W przypadku braku rozwiązania konfliktu w drodze rozmowy, interwencji lub mediacji, strony mają prawo odwołać się do dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję w ramach swoich kompetencji.

6. Tryb oraz zasady przeprowadzania mediacji szkolnych i rówieśniczych opierają się na ogólnych zasadach mediacji: dobrowolności, bezstronności, poufności i neutralności.

7. Kwalifikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie decyzji po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora Szkoły.

8. Jeśli konflikt nie zostanie rozwiązany na poziomie szkoły, zainteresowane strony mogą złożyć odwołanie do Opolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 14

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania

§ 44. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z warunkami i sposobami oceniania.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 45. Warunki i sposoby oceniania obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.

§ 46. 1. Ustala się różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;
- 3) kartkówki;
- 4) prace ucznia wykonane podczas lekcji (pisemne i ustne);
- 5) testy osiągnięć szkolnych;
- 6) odpytywanie uczniów;
- 7) referowanie zagadnień przygotowanych przez uczniów podczas lekcji lub jako zadania domowe;
- 8) zadania domowe i samodzielne opracowania, w tym projekty.

2. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.

3. Ustala się minimalną liczbę ocen z przedmiotu - 3 oceny w każdym okresie klasyfikacyjnym.

4. Nauczyciel planuje i informuje uczniów o formach kontroli umiejętności uczniów.

5. Nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej i pisemnej, które powinny obejmować podstawową wiedzę niezbędną do realizacji dalszej partii materiału zgodnie z podstawą programową.

6. Nauczyciel informuje uczniów o pracy klasowej (pisemnej) z tygodniowym wyprzedzeniem, podaje zakres materiału, a termin zaznacza w dzienniku. Termin ustala z innymi uczącymi w danej klasie, by w ciągu dnia nie było więcej niż jednej pracy klasowej lub sprawdzianu.

7. W ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć najwyżej trzy prace pisemne (dotyczy to sprawdzianów i prac klasowych), przy czym tylko jedną pracę w ciągu dnia. Nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów, których termin jest przekładany. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.

8. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia do wglądu uczniom i rodzicom na ich prośbę.

9. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenianych prac w terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie po pracy pisemnej, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają (np. choroba).

10. Zapowiedziane prace pisemne dla ucznia są obowiązkowe.

11. Jeżeli uczeń, z przyczyn usprawiedliwionych, nie mógł pisać pracy pisemnej w terminie ustalonym dla klasy, to powinien to uczynić w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 14 dni od ustania nieobecności.

12. Uczeń może tylko jeden raz poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną z prac klasowych i sprawdzianów. Formę poprawy określa nauczyciel. Poprawy zapowiedzianych prac pisemnych dokonuje się w klasie na lekcji lub na zajęciach dodatkowych w terminie do 14 dni.

13. Nauczyciel decyduje o ilości nieprzygotowań (-np.) i braków zadań (-bz), które uczeń może zgłosić, a ich wymiar dostosowuje do specyfiki przedmiotu.

14. Na miesiąc przed klasyfikacją uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych.

15. Brak przygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje brak w dzienniku lekcyjnym, wpisując odpowiednie oznaczenie.

16. Uczeń nieprzygotowany w przypadku niepoinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.

17. Prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji nie ma zastosowania do zapowiedzianych prac pisemnych. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych nie jest równoznaczne ze zgłoszeniem braku zadania. Wyjątek to długotrwała nieobecność spowodowana chorobą (co najmniej 5 dni roboczych). W przypadku takiej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w ustalonym przez nauczyciela terminie.

§ 47. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, dotyczy to form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz ich częstotliwości;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

§ 48. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Ocena pracy pisemnej powinna zawierać komentarz.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 49. 1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii

2. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera rozdział 3 Statutu.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez zespół na rzecz kultury fizycznej.

§ 50. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, treningów piłkarskich, taktyk i technik samoobrony, sztafety pożarniczej, musztry i sztuki przetrwania, praktycznego szkolenia wojskowego, informatyki lub technologii informacyjnej.

2. Dyrektor 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.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. W tym przypadku uczeń nie ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Rodzice (opiekunowie prawni) w oświadczeniu przekazanym dyrekcji deklarują wzięcie odpowiedzialności za zwolnionego ucznia niepełnoletniego podczas trwania zajęć. W przypadku braku deklaracji ze strony rodziców (opiekunów prawnych) uczeń ma obowiązek pozostać na zajęciach pod opieką nauczyciela.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

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

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

§ 51. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki (przed rozpoczęciem ferii zimowych).

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Na miesiąc przed zakończeniem danego okresu klasyfikacyjnego nauczyciel wpisuje oceny przewidywane. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) w sposób skuteczny.

6. W przypadku rażącego zaniedbania przez ucznia szkolnego obowiązku nauki możliwe jest wystawienie oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania nawet, jeżeli na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie została wystawiona przewidywana ocena niedostateczna.

7. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

8. Średnia ważona według wskaźnika procentowego wyników nauczania jest wyłącznie narzędziem wspomagającym nauczyciela w wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, tj.:

- 1) 0-39% – ocena niedostateczna;
- 2) 40-54% – ocena dopuszczająca;
- 3) 55-74% – ocena dostateczna;
- 4) 75-86% – ocena dobra;
- 5) 87-97% – ocena bardzo dobra;
- 6) 98-100% – ocena celująca.

9. Nauczyciel ma pełną autonomię w ocenianiu i ostatecznie decyduje o ocenie końcowej.

10. Waga poszczególnych ocen z wyłączeniem wychowania fizycznego jest następująca:

- 1) test diagnozujący – waga 0;

- 2) praca w grupach – waga 1 lub 2;
- 3) zadanie domowe – waga 1;
- 4) ćwiczenia, zeszyt – waga 1;
- 5) praca na lekcji – waga 2 lub 3;
- 6) odpowiedź ustna – waga 3;
- 7) referat – waga 2;
- 8) projekt – waga 3 lub 4;
- 9) prezentacja – waga 2 lub 3;
- 10) kartkówki – waga 2 lub 3;
- 11) sprawdziany – waga 4 lub 5;
- 12) prace klasowe – waga 4 lub 5;
- 13) laureat konkursu – waga 6.

11. Waga poszczególnych ocen z wychowania fizycznego jest następująca:

- 1) zajęcia pozalekcyjne – waga 3;
- 2) sprawność motoryczna – waga 3;
- 3) prowadzenie zajęć (rozgrzewka) – waga 3;
- 4) aktywna postawa podczas lekcji – waga 5;
- 5) sprawdzian umiejętności (praktyka) – waga 5;
- 6) zawody sportowe – waga 3;
- 7) zawody sportowe (powiatowe) – waga 4;
- 8) zawody sportowe (wojewódzkie) – waga 5;
- 9) zawody sportowe (ogólnopolskie) – waga 6.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną może zostać zobowiązany przez nauczyciela do zaliczenia materiału z zakresu podstawy programowej danego okresu klasyfikacyjnego. Nauczyciel ustala z uczniem formę i termin zaliczenia materiału.

§ 52. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku, gdy przedmiot jest nauczany na poziomie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch nauczycieli, to ocena śródroczna i roczna ustalana jest wspólnie, a warunkiem uzyskania pozytywnej oceny przez ucznia jest otrzymanie pozytywnych wyników z obu przedmiotów.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie przyjętego systemu oceniania zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej podstawą wystawienia są wszystkie wskaźniki procentowe uzyskane przez ucznia w ciągu roku szkolnego oraz udział i wyniki uzyskane w konkursach przedmiotowych.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego i ogólnopolskiego otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczniowie, którzy w wyniku konkursu przedmiotowego na szczeblu gminnym zakwalifikowali się do eliminacji wojewódzkich otrzymują z danego przedmiotu co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Na lekcjach wychowania fizycznego oraz zajęciach sportowych z piłki nożnej obowiązują przedmiotowe zasady oceniania.

§ 53. 1. Ocenę bieżącą zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej albo procentowej. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną określone zostały w rozporządzeniu i są stosowane w Szkole jako stopnie:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

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

§ 54. 1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 5) osiągnął na szczeblu wojewódzkim tytuł laureata lub finalisty.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu gminy (1, 2, 3 miejsce) i powiatu (1-5).

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;

- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawach programowych;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceniania zgodne z zaleceniami poradni.

§ 55. 1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników zespołu.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia po śródrocznej i rocznej klasyfikacji otrzymują informację zawierającą:

- 1) wyniki klasyfikacji;
- 2) postępy ucznia i efekty jego pracy;
- 3) napotykanne trudności w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych;
- 4) informacje o zachowaniu na terenie zespołu, internatu i w miejscach, gdzie były prowadzone zajęcia.

§ 56. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia sześć kluczowych obszarów oceniania zachowania:

- 1) kultura osobista i szacunek wobec innych;
- 2) frekwencja i punktualność;
- 3) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 4) relacje rówieśnicze i współpraca w grupie;
- 5) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
- 6) postawa obywatelska i odpowiedzialność społeczna.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 57. 1. Wychowawca klasy, którego obowiązkiem jest wystawienie oceny zachowania, konsultuje się z innymi zainteresowanymi nauczycielami i wychowawcami internatu.

2. Obowiązkiem wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oraz wychowawców w internacie sprawujących opiekę nad uczniami tworzącymi daną grupę wychowawczą jest wystawienie proponowanej oceny zachowania najpóźniej na trzy dni przed zaplanowaną klasyfikacją uczniów (śródroczną lub roczną).

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 58. 1. Wychowawca dokonuje analizy zachowania minimum dwa razy w okresie klasyfikacyjnym i zapoznaje z jej wynikami ucznia.

2. Wychowawca na bieżąco informuje rodzica (opiekuna prawnego) o wynikach analizy zachowania ucznia.

3. W przypadku, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu oraz w innych skrajnych sytuacjach może otrzymać ocenę niższą niż prognozowana lub naganną z pominięciem zasad oceniania zachowania.

4. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń gdy:

- 1) przestrzega wszystkich zasad zawartych w statucie szkoły i regulaminie;
- 2) odnosi się z szacunkiem i kulturą osobistą do wszystkich członków społeczności szkolnej (nauczycieli, pracowników, uczniów);
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (np. wolontariat, uroczystości, działania samorządu, konkursy, wyjazdy edukacyjne);
- 4) samodzielnie podejmuje inicjatywy społeczne i obywatelskie (np. akcje charytatywne, projekty klasowe);
- 5) jest wzorem dla innych uczniów, wspiera słabszych, nie ulega negatywnym wpływom rówieśniczym;
- 6) jest punktualny (maksymalnie 5 spóźnień), jego frekwencja przekracza 91%, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności (pojedynczych ucieczek),

- 7) nie posiada żadnych negatywnych wpisów w dzienniku elektronicznym,
- 8) reprezentuje szkołę na zewnątrz w sposób godny i odpowiedzialny.

5. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń gdy:

- 1) przestrzega zasad obowiązujących w szkole, choć może sporadycznie potrzebować przypomnienia;
- 2) jest uprzejmy, życzliwy i otwarty, choć nie zawsze aktywnie inicjuje działania;
- 3) uczestniczy w wybranych wydarzeniach szkolnych, czasami zgłasza się do reprezentowania klasy/szkoły;
- 4) utrzymuje poprawne relacje z rówieśnikami, jest lojalny wobec klasy, nie wchodzi w konflikty;
- 5) jego frekwencja wynosi co najmniej 85-90%, dopuszczalne są pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności (max. 5 godzin) lub spóźnienia (max. 10 spóźnień);
- 6) w dzienniku może mieć sporadyczne, mało znaczące uwagi, bez wpływu na ogólny odbiór postawy,
- 7) w razie popełnienia błędu wyciąga wnioski i dąży do poprawy.

6. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń gdy:

- 1) zasadniczo przestrzega regulaminu, lecz zdarzają mu się uchybienia;
- 2) utrzymuje dobre relacje z większością osób, ale czasami reaguje impulsywnie lub nie okazuje szacunku;
- 3) bierze umiarkowany udział w życiu klasy, zwykle wtedy, gdy jest o to poproszony;
- 4) jego frekwencja mieści się w przedziale 75–85%, mogą występować nieusprawiedliwione nieobecności lub częstsze spóźnienia;
- 5) w dzienniku może mieć kilka uwag dotyczących zachowania, spóźnień lub nieregularnego przygotowania do lekcji;
- 6) nie przejawia złej woli, ale wymaga systematycznego motywowania i przypominania o zasadach;
- 7) reaguje na uwagi wychowawcze, choć nie zawsze od razu.

7. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń gdy:

- 1) łamie zasady szkolne w sposób powtarzalny, choć nie rażąco;
- 2) ma trudności z kontrolą emocji i zachowań, co skutkuje konfliktami z rówieśnikami lub nauczycielami;
- 3) nie wykazuje chęci uczestnictwa w życiu szkoły i klasy;
- 4) jego frekwencja wynosi 60–70%, występują liczne nieusprawiedliwione nieobecności/spóźnienia;
- 5) w dzienniku znajduje się kilkanaście uwag o powtarzającym się charakterze;
- 6) nie wykazuje systematycznej poprawy mimo rozmów i podejmowanych działań wychowawczych;
- 7) unika odpowiedzialności za swoje czyny, czasem przerzuca winę na innych.

8. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń gdy:

- 1) rażąco narusza zasady współżycia społecznego i normy obowiązujące w szkole;
- 2) dopuszcza się niewłaściwych lub niebezpiecznych zachowań, które stwarzają zagrożenie dla innych (np. bójki, cyberprzemoc);
- 3) jest w konflikcie z nauczycielami lub uczniami, nie wykazuje chęci współpracy;
- 4) frekwencja poniżej 60%, liczne nieusprawiedliwione nieobecności;
- 5) w dzienniku widnieją liczne negatywne uwagi, nagany wychowawcy lub dyrekcji;
- 6) ignoruje ustalenia i rozmowy wychowawcze, nie podejmuje działań naprawczych;
- 7) demoralizuje rówieśników lub namawia ich do zachowań niepożądanych.

9. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń gdy:

- 1) notorycznie i świadomie łamie regulamin szkoły, mimo licznych interwencji;
- 2) wykazuje agresję fizyczną lub psychiczną, stosuje przemoc lub dopuszcza się innych ciężkich naruszeń;
- 3) dopuszcza się czynów karalnych lub demoralizujących, także poza szkołą;
- 4) frekwencja skrajnie niska, brak usprawiedliwień i reakcji na próby kontaktu;
- 5) zachowanie jest niebezpieczne lub demoralizujące dla społeczności szkolnej;
- 6) nie wykazuje żadnej refleksji ani woli poprawy;
- 7) działa na szkodę szkoły i jej wizerunku, np. poprzez celowe niszczenie mienia, obraźliwe treści w sieci.

10. Zachowania pozytywne i negatywne nieujęte w kryteriach ocen zachowania mogą być oceniane w sposób indywidualny przez wychowawcę.

§ 59. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor zespołu, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Tryb i zasady oraz skład komisji egzaminacyjnej regulują rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

8. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku szkolnego z przyczyn nieusprawiedliwionych skutkuje brakiem promocji.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 60. 1. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 60.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60.

§ 61. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję.

3. Skład i tryb pracy komisji określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności odbywa się najpóźniej w ciągu pięciu dni od wniesienia zastrzeżeń.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu.

§ 62. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

6. Skład i tryb pracy komisji określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. 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 zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 63. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej:

- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli nie zgadza się z oceną przewidywaną podaną przez nauczyciela.
- 2) Wniosek w tej sprawie uczeń składa bezpośrednio do nauczyciela danego przedmiotu nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 3) Decyzję o formie i zakresie weryfikacji wiadomości i umiejętności podejmuje nauczyciel przedmiotu. Może to być np. rozmowa, sprawdzian, prezentacja lub inna forma pozwalająca ocenić stopień opanowania wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą niż przewidywana.
- 4) Nauczyciel dokonuje ponownej analizy poziomu osiągnięć ucznia, uwzględniając jego aktywność w ciągu roku, wyniki uzyskane w trakcie dodatkowej weryfikacji, a także kryteria oceniania zawarte w szczegółowych warunkach i zasadach oceniania.
- 5) Decyzję o ewentualnej zmianie oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje ją uczniowi najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
- 6) Decyzja nauczyciela o rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest ostateczna w zakresie merytorycznym. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia tej oceny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 64. 1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Działalność Szkoły w sytuacji nadzwyczajnej

§ 65. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej wynikającej np.: ze stanu epidemii i wprowadzenia obostrzeń i ograniczeń z nią związanych, w tym odwołanie zajęć edukacyjnych i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala się, co następuje:

- 1) Dotychczasowe zasady Statutu Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół im. J. Warszawicza w Prószkowie zachowują moc, a poniższe zasady stanowią jego uzupełnienie;
- 2) Nauczyciel komunikuje się z uczniem za pomocą platform funkcjonujących w Szkole w ramach nauczania zdalnego;
- 3) Nauczyciel może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia zdalnie, z wykorzystaniem dostępnych platform edukacyjnych i zasobów własnych;
- 4) Nauczyciel może poprosić ucznia o wyjaśnienia do wykonanej przez niego pracy;
- 5) Odpowiedź ustna może się odbywać za pomocą dostępnych komunikatorów, o ile zasoby techniczne ucznia i nauczyciela na to pozwalają;
- 6) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów może odbywać się w formach dotychczas określonych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania - online z dłuższym terminem wykonania, z uwzględnieniem dostępnych narzędzi i technicznych zasobów ucznia;
- 7) Poprawa oceny może nastąpić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami, z uwzględnieniem specyfiki pracy. Nauczyciel, oceniając prace ucznia, bierze pod uwagę jego możliwości psychofizyczne, zaangażowanie w proces nauczania oraz dostępne uczniowi zasoby techniczne.
- 8) Materiały udostępniane przez nauczycieli nie mogą być rozpowszechniane bez zgody nauczyciela;
- 9) Bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz innych uczestników zajęć nie można nagrywać i rozpowszechniać nagrań z lekcji;
- 10) Na czas trwania stanu epidemii albo zagrożenia epidemicznego wydłuża się o 3 dni czas na sprawdzanie prac pisemnych;
- 11) Nauczyciel ma obowiązek wspomagać i dostosować formę i poziom lekcji oraz materiałów dydaktycznych do metod i technik kształcenia na odległość;
- 12) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać pracę ucznia, uwzględniając specyfikę metod i technik kształcenia na odległość oraz specyfikę realizowanego programu nauczania;
- 13) Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie ma możliwości technicznych uczestniczenia w zajęciach, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły;
- 14) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy zgłosić w terminie 5 dni od dnia nieobecności;
- 15) Szczegółowe zasady oceniania w czasie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania;

16) Komunikacja nauczyciela z rodzicem odbywa się drogą elektroniczną przez e-dziennik.

Rozdział 16

Przepisy końcowe

§ 66. 1. Szczegółowe kryteria konkretnych ocen określają nauczyciele w prezentowanych uczniom i ich rodzicom wymaganiach edukacyjnych.

2. Szkoła posiada sztandar, logo i stosuje ceremoniał.

3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 1 października.

§ 67. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 68. 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69. 1. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być wprowadzone do Statutu zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ regulaminowego składu rady.

2. Dyrektor Szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.

3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu po trzech jego zmianach, a następnie do opublikowaniu tekstu ujednoliconego na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie informacji publicznej).