

STATUT SZKOŁY



**Powiatowy Zespół Szkół
im. Władysława Reymonta
w Obornikach Śląskich**

Tekst jednolity
Stan na 31 sierpnia 2023 r.

Spis treści

CZĘŚĆ I STATUS, ZARZĄDZANIE i PRZEPISY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 1 STATUS, SIEDZIBA I NAZWA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 3 WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 4 ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	6
Organy szkoły	6
Dyrektor szkoły	6
Rada Pedagogiczna	7
Rada Rodziców	8
Samorząd Uczniowski	8
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	8
Przepływ informacji między organami szkoły	9
Inne stanowiska kierownicze w szkole	9
ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓŁOWE PRZEPISY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	9
Postanowienia wstępne	9
Oddziały w szkole	10
Programy nauczania i podręczniki	10
Koła zainteresowań	10
Indywidualny tok (program) nauki	10
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia	11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
Kształcenie specjalne	12
Praktyki studenckie	13
Praktyczna nauka zawodu	13
Nauczyciele	14
Zespoły przedmiotowe	15
Wychowawca klasy	15
Zespół wychowawczy	16
Pedagog szkolny	17
Rodzice (opiekunowie prawni)	17
Pomoc i opieka zdrowotna	18
Specjaliści pracujący w szkole	18
Inni pracownicy szkoły	19
CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	20
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	20
ROZDZIAŁ 2 SPRAWDZANIE I OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ	21
Kryteria oceny wiedzy i umiejętności ucznia	21
Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia	22
ROZDZIAŁ 3 KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE UCZNIĄ	26
Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania	26
Klasyfikacja końcowa	26
Egzamin klasyfikacyjny	27
Egzamin poprawkowy	28
Tryb odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej	28
Sprawdzian wiedzy i umiejętności	29
Ocena z praktycznej nauki zawodu	30
Promowanie ucznia	30
Sposoby i zasady informowania rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia	30
CZĘŚĆ III REGULAMINY	31
ROZDZIAŁ 1 REGULAMIN UCZNIOWSKI	31
Postanowienia ogólne	31
Prawa ucznia 31	
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia	32
Obowiązki ucznia	32
Nagrody	33
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	33
Kary	33
Skreślenie ucznia z listy uczniów	34
Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności	35
Procedura skreślenia ucznia niepełnoletniego z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności	35
Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów z powodu naruszenia zasad zawartych w § 66 ust. 1 a-i	36
ROZDZIAŁ 2 REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	36
Zadania biblioteki szkolnej	36

Organizacja biblioteki szkolnej.....	37
Prawa i obowiązki czytelników	38
ROZDZIAŁ 3 REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ.....	39
Cele i formy działalności turystycznej w szkole.....	39
Organizacja wycieczek i imprez	39
Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki	40
Zasady bezpieczeństwa.....	41
ROZDZIAŁ 4 REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI.....	46
Postanowienia ogólne	46
ROZDZIAŁ 5 REGULAMIN UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I LEKARSKIEJ ...	46
Procedura postępowania	46
Postanowienia końcowe.....	47
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ	47
Postanowienia ogólne	47
Struktura Rady Pedagogicznej.....	47
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	48
Przewodniczący Rady Pedagogicznej.....	49
Zespoły i komisje Rady Pedagogicznej	50
Zasady i procedury obradowania	50
Uchwały Rady Pedagogicznej	50
Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej.....	51
ROZDZIAŁ 7 REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	51
Postanowienia ogólne	51
Organy Samorządu Uczniowskiego.....	51
Tryb przeprowadzania wyborów do rady samorządu klasowego	52
Tryb przeprowadzania wyborów do zarządu Samorządu Uczniowskiego.....	52
Referendum odwoławcze Zarządu Samorządu Uczniowskiego	54
Opiekun Samorządu Uczniowskiego	54
Rzecznik Praw Ucznia	55
ROZDZIAŁ 8 REGULAMIN KADETA	56
Rekrutacja 56	
Zasady ogólne – przepisy umundurowania.....	56
Okoliczności noszenia munduru	56
Prawa i obowiązki kadeta	56
Zasady noszenia wizerunku orła, oznak stopni wojskowych, korpusów osobowych i oznak szkolnych.	58
Przepisy ubiorcze.....	58
System stopni wojskowych (kadetów).....	59
Stopnie kadetów.....	59
Zasady nadawania stopni wojskowych	60
ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	63
Zadania doradcy zawodowego.....	63
ROZDZIAŁ 10 WOŁONTARIAT SZKOLNY.....	64
ROZDZIAŁ 11 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO.....	65
Godło Szkoły 66	

CZĘŚĆ I STATUS, ZARZĄDZANIE I PRZEPISY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 STATUS, SIEDZIBA I NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Powiatowy Zespół Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich, zwany dalej szkołą, jest zespołem publicznych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, który:
 - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) zatrudnia nauczycieli z kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach;
 - d) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie co najmniej podstawy programowej:
 - d1) kształcenia ogólnego (Technikum i Liceum Ogólnokształcące, Branżowa Szkoła I stopnia);
 - d2) kształcenia w danym zawodzie (Branżowa Szkoła I stopnia oraz Technikum);
 - e) umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych.
2. W skład szkoły wchodzi:
 - a) Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia;
 - b) Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim cyklu kształcenia,
 - c) Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia z oddziałami dwujęzycznymi i oddziałami przygotowania wojskowego posiadającymi certyfikat Ministerstwa Obrony Narodowej.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w dwóch budynkach: przy ul. Parkowej 8 i przy ul. Wrocławskiej 18 w Obornikach Śląskich;
4. Szkoła ma patrona i godło oraz sztandar, ponadto Liceum Ogólnokształcące ma patrona, sztandar i godło.

§ 2

1. Szkoła działa z mocy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Trzebnicki, z siedzibą przy ul. ks. W. Bochenka 6 w Trzebnicy. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z późn. zm.) – dotyczące ~~gimnazjum oraz szkół~~ ponadgimnazjalnych; rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373) oraz wewnętrzny system oceniania zamieszczony w statucie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Cele działania szkoły są realizowane we współpracy z rodzicami a należą do nich:
 - a) zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
 - b) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - c) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - d) rozbudzanie i zaspakajanie ciekawości poznawczej;
 - e) podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej;
 - f) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - g) doskonalenie umiejętności takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie i posługiwanie się przykładami;

- h) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów;
 - i) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - j) cele szczegółowe zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Cele, o których mowa w ust.2, osiąganymi są poprzez:
- a) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - b) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - c) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - d) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym i szacunku dla pracy;
 - e) kultywowanie tradycji i ceremoniału szkoły;
 - f) realizację zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym.
4. Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę etyki lub religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
5. W realizacji celów i zadań statutowych szkoła respektuje przepisy prawa i zobowiązania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4

1. Szczegółowe cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji zawarte są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym i w planach pracy wychowawczej poszczególnych klas.
2. W pracy wychowawczej uczestniczą wszyscy pracownicy szkoły. Dyrektor powierza każdą klasę pod opiekę jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego cyklu kształcenia.
4. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu;
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Zadania wychowawcy zamieszczone są w statucie szkoły.

§ 5

1. Oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć przez nią organizowanych. Obowiązek opieki spoczywa w szczególności:
 - a) w czasie lekcji – na nauczycielu prowadzącym;
 - b) w czasie imprez szkolnych i przerw międzylekcyjnych – na nauczycielach dyżurujących;
 - c) w czasie wycieczek szkolnych – na opiekunach wycieczki.
2. Plan dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.
3. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów w szkole, na wycieczkach, podczas imprez organizowanych przez szkołę zamieszczone są w statucie szkoły.
4. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami:
 - a) objętymi nauczaniem indywidualnym, indywidualizowaną ścieżką kształcenia;
 - b) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej;
 - c) rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych w okresie adaptacji.
5. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się szkolna komisja stypendialna.
6. W realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w zakresie działalności innowacyjnej szkoła współpracuje z różnymi szkołami, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami m.in.:
 - a) uczelniami wyższymi Wrocławia;
 - b) Urzędem Miejskim w Obornikach Śląskich;
 - c) Obornickim Ośrodkiem Kultury i Salonikiem Czterech Muz;
 - d) Parafiami Rzymskokatolickimi w Obornikach Śląskich;
 - e) Obornickim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
 - f) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - g) Biblioteką Miejską i Biblioteką Pedagogiczną;
 - h) Komendą Policji i Strażą Pożarną;
 - i) partnerską szkołą z Niemiec;
 - j) Ogrodem Botanicznym we Wrocławiu;
 - k) Nadleśnictwem Oborniki Śląskie;
 - l) Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Metodyczno-Programowego w Trzebnicy.

ROZDZIAŁ 3 WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 6

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. W arkuszu zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach (tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach, tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły);
 - b) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - c) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - d) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - e) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, i innych nauczycieli;
 - f) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala:
 1. tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
 2. plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zatwierdzone przez radę pedagogiczną;
 3. tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ 4 ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

§ 7

Organy szkoły

1. Organami szkoły z mocy ustawy są:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) rada pedagogiczna.
2. Ustawa dopuszcza istnienie następujących społecznych organów zarządzania szkołą:
 - a) rada rodziców;
 - b) rada szkoły;
 - c) samorząd uczniowski.
3. Rada pedagogiczna, rada rodziców, rada szkoły (o ile zostanie powołana) i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 8

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz decyduje o sprawach dotyczących bieżącej działalności szkoły.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę wg odrębnych przepisów.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły w trybie przewidzianym Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela oraz wystawianie świadectwa pracy;
 - b) ustalanie pracownikom szkoły zakresu czynności i egzekwowanie ich wykonywania osobiście lub przez wicedyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych;
 - c) przyznawanie nagrody dyrektora oraz występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - d) gromadzenie niezbędnych informacji o nauczycielach celem dokonywania oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg. zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - e) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego wg zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - f) opracowywanie arkusza organizacji pracy szkoły i, po jego zatwierdzeniu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy – tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - g) wyznaczanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, na

- początku etapu edukacyjnego danej klasy od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, jednego przedmiotu uzupełniającego oraz od 1 do 2 języków obcych nowożytnych;
- h) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez właściwą organizację zajęć, współpracę z pedagogiem szkolnym i placówkami medycyny szkolnej;
 - i) dysponowanie środkami budżetowymi szkoły, pozyskiwanie środków specjalnych, ustalanie planu wydatków wspólnie z radą rodziców; odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - j) współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, zespołami przedmiotowymi i wychowawczymi oraz z samorządem uczniowskim i rzecznikiem praw ucznia;
 - k) dbanie o stałe rozszerzanie bazy dydaktycznej i podnoszenie poziomu szkoły w zakresie modernizacji procesu dydaktycznego;
 - l) zapewnienie warunków pełnej realizacji pozytywnych inicjatyw uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych);
 - m) dbanie o właściwą atmosferę w szkole i łagodzenie konfliktów;
 - n) powoływanie i odwoływanie wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - o) kierowanie pracą rady pedagogicznej oraz realizowanie uchwał tej rady, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, zawiadamianie członków rady o terminie i tematyce zebrania;
 - p) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli, opieka nad pracownikami rozpoczynającymi pracę w szkole;
 - q) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów oraz z odpowiednimi jednostkami w organizacji zajęć praktycznych dla uczniów szkoły;
 - r) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i pracowników szkoły;
 - s) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej;
 - t) informowanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) o przyjęciu do szkoły niepełnoletniego absolwenta gimnazjum i zmianach w realizacji obowiązku szkolnego w terminie 14 dni od przyjęcia do szkoły lub od powstania zmian;
 - u) podawanie do publicznej wiadomości zestawu programów nauczania i zestawu podręczników, obowiązujących od następnego roku szkolnego;
 - v) odpowiedzialność za właściwą organizację egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole, tj. egzaminu maturalnego, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - w) systematyczne monitorowanie jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności;
 - x) realizowanie innych zadań przewidzianych w ustawie.
5. Dyrektor stoi na straży prawa w szkole w odniesieniu do wszystkich jej pracowników i uczniów.
6. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni (nauczyciele, bibliotekarz, pedagog szkolny) zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania rady są protokołowane. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora. Regulamin zawiera m.in.:
 - a) kompetencje stanowiące, opiniujące i zadania rady pedagogicznej;
 - b) zasady zwoływania posiedzeń, strukturę rady, rolę i zadania jej członków;
 - c) rolę przewodniczącego rady, zasady zapraszania gości, porządek obrad, zasady udzielania głosu, zwalniania z udziału w pracach rady, kary za nieusprawiedliwioną nieobecność, tryb wydawania opinii;
 - d) zasady głosowania tajnego i jawnego, pracę komisji skrutacyjnej, wyjaśnienie terminu zwykła większość;
 - e) zasady numerowania i ogłaszania uchwał, zasady pisania protokołu i zapoznawania z nim członków rady, zasady przyjmowania protokołu i dokonywania poprawek oraz jego przechowywania.
5. Szczegółowy regulamin rady pedagogicznej zamieszczony jest w statucie szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego nowelizacji oraz go uchwała.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, gdyż mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. W szkole działają dwie niezależne rady pedagogiczne:
 - a) rada pedagogiczna Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia;

- b) rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego.
11. Zebrania mogą odbywać się wspólnie.
12. Uchwały, opinie, decyzje podejmowane w drodze głosowania w czasie wspólnych posiedzeń rady pedagogicznej a dotyczące jedynie ucznia/uczniów jednej ze szkół, podejmowane są głosami jedynie członków odpowiedniej rady pedagogicznej.

§ 10

Rada Rodziców

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów przed innymi organami szkoły.
2. Ilekroć w statucie szkoły mowa o rodzicach uczniów, ma się na myśli także opiekunów prawnych.
3. Postanowienia ogólne:
 - a) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klasowych);
 - b) rada rodziców uczestniczy w życiu szkoły oraz w rozwiązywaniu jej spraw wewnętrznych;
 - c) rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
 - d) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do rady rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Szczegółowy regulamin rady rodziców znajduje się w sekretariacie szkoły.
6. W szkole działają dwie niezależne rady rodziców:
 - a) rada rodziców Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia;
 - b) rada rodziców Liceum Ogólnokształcącego.
7. Działania rady rodziców nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W skład samorządu wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu, opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
3. Szczegółowy regulamin samorządu uczniowskiego znajduje się w statucie szkoły.
4. Samorząd uczniowski ma obowiązek:
 - a) prowadzenia dokumentacji swojej działalności w formie sprawozdań. Sprawozdania te winny zawierać informacje o planowanych i wykonanych działaniach;
 - b) organizowania comiesięcznych konsultacji z opiekunem w celach informacyjnych;
 - c) interweniowania w przypadku nadmiernej absencji kolegów, w szczególnych przypadkach szukania pomocy u wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - d) interweniowania w przypadku łamania przez kolegów elementarnych zasad współżycia społecznego, aktów przemocy, wandalizmu, braku kultury słowa i kultury zachowania, itp.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - a) wyboru swojego opiekuna za jego zgodą;
 - b) wyboru rzecznika praw ucznia za jego zgodą;
 - c) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły (wicedyrektorem);
 - d) redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości do posiadania radiowęzła;
 - e) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - f) opiniowania statutu szkoły i innych spraw istotnych dla szkoły;
 - g) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności, zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
 - h) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania;
 - i) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
6. W szkole działają dwa niezależne samorzady uczniowskie:
 - a) samorząd uczniowski Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia;
 - b) samorząd uczniowski Liceum Ogólnokształcącego.

§ 12

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. Wszelkie spory między organami szkoły winny być rozwiązane wewnątrz szkoły, a jeśli to niemożliwe – przez organ prowadzący.
2. Sprawy personalne między nauczycielami lub nauczycielami a rodzicami w pierwszej instancji rozstrzyga dyrektor szkoły, w drugiej – rada pedagogiczna, w ostateczności – organ prowadzący.
3. Spory między nauczycielem a dyrektorem, między rodzicami a dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.
4. Spory między samorządem a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Spory między samorządem a dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.
6. Sprawy personalne nauczyciel – uczeń rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, kolejno rzecznik praw ucznia, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, w ostateczności organ prowadzący.
7. Spory personalne wychowawca – uczeń rozstrzyga kolejno rzecznik praw ucznia, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, w ostateczności organ prowadzący.

§ 13

Przeływ informacji między organami szkoły

1. O decyzjach, zamierzeniach i postulatach samorządu informuje pozostałe organy szkoły jego opiekun.
2. O decyzjach i uchwałach rady rodziców informuje pozostałe organy jej przewodniczący lub upoważniony przez niego członek rady.
3. O decyzjach rady pedagogicznej opiekun samorządu informuje przewodniczącego samorządu, a dyrektor - przewodniczącego rady rodziców.

§ 14

Inne stanowiska kierownicze w szkole

1. W szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze: wicedyrektor/ wicedyrektorzy.
2. Zakres kompetencji wicedyrektora/wicedyrektorów określony jest w odrębnym dokumencie.

ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓŁOWE PRZEPISY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 15

Postanowienia wstępne

1. Tryb przeprowadzania naboru do klas pierwszych odbywa się według odrębnych przepisów.
2. Szkoła realizuje programy nauczania przedstawione przez nauczycieli i zatwierdzone do realizacji przez dyrektora.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia wykraczające poza obowiązującą siatkę godzin bezpłatne lub płatne przez organ prowadzący albo przez rodziców za ich zgodą. Szczegółowe zasady dodatkowej odpłatności za prowadzenie kół zainteresowań z funduszu rady rodziców określa sama rada.

§ 16

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, zimowych i letnich określają odrębne przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na czwarty wtorek w miesiącu styczniu w danym roku szkolnym, a jeśli termin ten przypada w czasie ferii zimowych, to w pierwszy wtorek po ferii zimowych. W przypadku, gdy któreś zajęcia edukacyjne rozpoczną się później niż na początku roku szkolnego, to termin klasyfikacji śródrocznej z tych zajęć ustala się na wtorek, będący w przybliżeniu w połowie okresu od dnia rozpoczęcia nauki z tych zajęć edukacyjnych do dnia ich zakończenia.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia edukacyjne w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo - lekcyjnym;
 - b) w strukturach międzyklasowych;
 - c) w toku nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - d) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala rada pedagogiczna.

§ 17

Oddziały w szkole

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, uczących się przedmiotów obowiązkowych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania dla danej klasy i wybranym programem, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów w szkole jest zależna od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi zwykle od 25 do 30 osób.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych odrębnymi przepisami:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, jeśli liczba uczniów w klasie jest większa niż 24;
 - b) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeśli liczba uczniów w klasie jest większa niż 30;
 - c) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z wychowania fizycznego, jeśli liczba uczniów w klasie jest większa niż 26.

§ 18

Programy nauczania i podręczniki

1. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. Na terenie szkoły możliwy jest obrót używanymi podręcznikami.
3. W oddziale realizowane są 2 - 4 przedmioty w zakresie rozszerzonym, najwyżej jeden przedmiot uzupełniający oraz 1 - 2 języki obce nowożytnie.

§ 19

Koła zainteresowań

1. Koła zainteresowań prowadzone są po zakończeniu zajęć edukacyjnych. Udział w nich jest dobrowolny.
2. Zajęcia kół zainteresowań:
 - a) działają na prośbę uczniów bądź z inicjatywy nauczyciela;
 - b) są prowadzone przez nauczyciela lub inną osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły;
 - c) podejmują tematy, zagadnienia i problemy wykraczające poza szkolny program nauczania.
3. Koła zainteresowań mogą być zajęciami płatnymi przez organ prowadzący lub rodziców za ich zgodą.

§ 20

Indywidualny tok (program) nauki

1. Szkoła umożliwia uczniom realizację indywidualnego toku (programu) nauki, zwanego dalej ITN, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
3. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku.
4. O przyznanie ITN można się ubiegać po upływie co najmniej jednego roku nauki w szkole.
5. Z wnioskiem do dyrektora szkoły o zezwolenie na ITN może wystąpić:
 - a) uczeń, przy czym uczeń niepełnoletni – za zgodą rodziców;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu – za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców, jeśli uczeń jest niepełnoletni.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne których wniosek dotyczy, opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki.
7. W opracowaniu indywidualnego programu nauki może uczestniczyć nauczyciel akademicki, doradca metodyczny, pedagog (psycholog) szkolny oraz zainteresowany uczeń.
8. Dyrektor szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na okres nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Zezwolenie na ITN umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego więcej niż dwóch klas wymaga pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Uczeń ma prawo wyboru nauczyciela – opiekuna ITN.
11. Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w tym tygodniową liczbę godzin konsultacji (nie mniej niż 1 godzin tygodniowo i nie więcej niż 5 godzin miesięcznie).
12. Uczeń realizujący ITN może:

- a) uczęszczać na wybrane zajęcia do danej klasy;
 - b) uczęszczać na wybrane zajęcia do klasy programowo wyższej;
 - c) uczęszczać na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia;
 - d) realizować program we własnym zakresie.
13. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- a) uczestniczenie w konsultacjach indywidualnych z nauczycielem oraz w zajęciach przedmiotu objętego ITN razem z klasą i zaliczenie go normalnym trybem pracy na co najmniej ocenę bardzo dobrą;
 - b) uczestniczenie w konsultacjach indywidualnych z nauczycielem oraz zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego ITN na co najmniej ocenę bardzo dobrą.
14. Rezygnacja ucznia z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
15. Decyzję w sprawie ITN należy odnotować w arkuszu ocen.
16. Na świadectwie ucznia w rubryce „Indywidualny program lub tok nauki” należy wymienić przedmioty objęte ITN wraz z uzyskanymi ocenami.
17. Na świadectwie ucznia w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia” należy wpisać informację o uzyskaniu promocji lub ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

§ 20a

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
2. W szczególności zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów:
 - a) którym stan zdrowia nie pozwala na uczestnictwo we wszystkich zajęciach
 - b) edukacyjnych z oddziałem szkolnym;
 - c) wobec których zaplanowane i realizowane w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej formy wsparcia nie przyniosły oczekiwanych rezultatów
3. Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia obejmuje się ucznia posiadającego stosowną opinię publicznej poradni.
4. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
8. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub nauczaniem indywidualnym.

§ 20b

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana przez dyrektora szkoły. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym lub społecznym,
 - 4) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz psycholog, pedagog, doradca zawodowy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli, specjalistów, w tym specjalistów z instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- b) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- d) zajęcia specjalistyczne dostosowane do potrzeb ucznia lub grupy uczniów,
- e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
- f) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
- g) porady i konsultacje,
- h) warsztaty w tym z zakresu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
- i) działania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

5. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami ucznia, a także - w zależności od potrzeb - z innymi osobami, poradniami lub organizacjami wymienionymi w rozporządzeniach, w tym poradniami specjalistycznymi, Starostwem Powiatowym w Trzebnicy i innymi instytucjami.

6. Osobą informującą, planującą i koordynującą pomoc dla konkretnego ucznia jest wychowawca klasy lub/i pedagog szkolny.

7. W przypadku konieczności objęcia ucznia dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną z jednej (lub kilku) form, dyrektor szkoły:

- a) ustala formy udzielania pomocy oraz okres ich udzielania, wymiar godzin, w których będą realizowane,
- b) przekazuje niezwłocznie pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzicom ucznia informacje o ustalonych formach pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin.

8. Specjaliści udzielający konkretnym uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych tych uczniów.

9. Jedną z form mających na celu skoordynowanie działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii, wypracowania lub dostosowania metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości ucznia jest zespół nauczycieli uczących oddział ucznia, zwoływany na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

10. Szkoła udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

11. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwijaniu ich kompetencji do rozwiązywania problemów ucznia. Wsparcie realizowane jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, w tym specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

§ 20c

Kształcenie specjalne

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęcia specjalistyczne, stosownie do możliwości organizacyjnych szkoły,
- b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości środki dydaktyczne,
- c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb
- d) edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Sposób realizacji IPET określają odrębne przepisy.

4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole realizują nauczyciele, wychowawcy, doradca zawodowy, pedagog i psycholog.

§ 21

Praktyki studenckie

4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w Technikum w formie praktyk zawodowych na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a szkołą, a w Branżowej Szkole I stopnia na podstawie umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Młodocianym pracownikiem w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 roku życia.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane w pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych pracowników, którzy:
 - a) ukończyli co najmniej gimnazjum;
 - b) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
7. Młodociany pracownik nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 roku życia nie może wypadać w porze nocnej.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
12. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - a2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonym stanowisku pracy;
 - a3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - a4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów;
 - a5) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - c) zapoznają uczniów lub młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - f) współpracują ze szkołą;
 - g) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego pracownika regulaminu pracy;
13. Nauka zawodu młodocianego pracownika kończy się egzaminem. Może on być organizowany przez Izbę Rzemieśniczą lub Okręgową Komisję Egzaminacyjną (OKE).

14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

16. Szczegółowe przepisy dotyczące praktycznej nauki zawodu określają odrębne akty prawne.

17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej np. leczeniem szpitalnym udokumentowanym odpowiednimi zaświadczeniami szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. W przypadku praktyk miesięcznych uzupełnienie programu nauczania jest możliwe np. w czasie trwania wakacji letnich, za zgodą pracodawcy.

§ 23

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swych działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz solidne przygotowywanie się do pracy.
4. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie i na bieżąco odnotowywać nieobecności w dzienniku.
5. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek wprowadzać do tematyki swego przedmiotu elementy programu wychowawczego szkoły.
6. Do obowiązków nauczyciela w zakresie dydaktyki i wychowania należy w szczególności:
 - a) wychowywanie i nauczanie powierzonych mu uczniów;
 - b) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej ocenianie;
 - c) prowadzenie indywidualnego toku (programu) nauki dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - d) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzicami w wychowaniu ucznia;
 - e) planowanie pracy przez posiadanie aktualnego rozkładu materiału nauczania i kryteriów oceniania;
 - f) stałe pogłębianie własnej wiedzy merytorycznej i dydaktycznej oraz doskonalenie metod pracy;
 - g) informowanie uczniów oraz ich rodziców o:
 - g1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - g2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - g3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Do obowiązków nauczyciela jako pracownika szkoły należy:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp, znajomość kodeksu pracy;
 - b) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej oraz konferencjach metodycznych;
 - c) sprawowanie opieki nad przydzieloną pracownią przedmiotową;
 - d) przedłożenie orzeczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość podjęcia pracy;
 - e) wykonywanie poleceń dyrektora, jeżeli są one zgodne z obowiązującymi przepisami.
8. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów są następujące:
 - a) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów podczas zajęć, imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - b) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż;
 - c) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora;
 - d) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
 - e) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - f) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania lekcji i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - g) nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - h) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć i respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - i) w kwestii bezpieczeństwa przeciwpożarowego nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z drogami ewakuacji oraz przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
 - j) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w szkole;

- k) nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przed dopuszczeniem do pracy przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego stanu maszyn i urządzeń, stanu instalacji elektrycznej i narzędzi pracy;
 - l) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie ma obowiązek wejść do sali pierwszy by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić fakt dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - m) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - n) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pedagoga lub sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek - dyrektora szkoły;
 - o) nauczyciel kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Koryguje zauważone błędy, dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu, po lekcji wietrzy i zamyka salę lekcyjną;
 - p) uczniów chcących skorzystać z toalety może zwolnić pojedynczo;
 - r) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
9. Nauczyciel ma prawo do:
- a) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony dyrektora, uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i innych pracowników szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może się odwołać do dyrektora szkoły, a jeśli dyrektor jest stroną w sprawie – do organu prowadzącego.
 - b) wyrażania swoich przekonań przy zachowaniu neutralności politycznej i światopoglądowej w pracy dydaktycznej i wychowawczej (nie oznacza to braku obiektywnej informacji i dyskusji);
 - c) wyboru podręcznika i twórczych zmian w programach nauczania;
 - d) oprócz praw wyszczególnionych w tym rozdziale, nauczyciel ma prawa i obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

§ 24

Zespoły przedmiotowe

1. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, w których możliwa jest korelacja procesu nauczania.
2. Członkowie zespołu wybierają przewodniczącego na początku każdego roku szkolnego.
3. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego można być wielokrotnie.
4. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego:
 - a) odpowiada za pracę zespołu w ciągu całego roku szkolnego;
 - b) uczestniczy w ocenie nauczycieli;
 - c) wraz z zespołem planuje pracę i przydziela zadania poszczególnym członkom;
 - d) sporządza roczne sprawozdania z pracy zespołu, przedstawiane radzie pedagogicznej.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) przeprowadzanie analizy programów nauczania, opracowywanie podstawowego rozkładu materiału nauczania z poszczególnych przedmiotów, programu zajęć pozalekcyjnych;
 - b) planowanie i przeprowadzanie diagnoz, sprawdzianów porównawczych i testów, próbnych matur i próbnych egzaminów zawodowych oraz analiza uzyskanych wyników;
 - c) doskonalenie metod pracy z uczniami poprzez wymianę doświadczeń;
 - d) dbanie o zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne i właściwe ich wykorzystanie;
 - e) organizowanie olimpiad przedmiotowych, zawodów i konkursów;
 - f) udział w szkoleniach, w pracach zespołów nadzorujących i egzaminujących;
 - g) organizowanie współpracy z placówkami kulturalnymi, wyższymi uczelniami i innymi ośrodkami naukowymi oraz zakładami pracy umożliwiającymi praktyczną naukę zawodu;
 - h) planowanie swojej pracy na początku każdego roku szkolnego oraz przedłożenie sprawozdań ze zrealizowanych zadań pod koniec roku.

§ 25

Wychowawca klasy

1. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) poznania osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
 - b) poznania warunków życia ucznia i współdziałania z domem rodzinnym w zakresie spójnego oddziaływania wychowawczego;
 - c) dbania o rozwój psychofizyczny ucznia;
 - d) współtworzenia z uczniami i realizowania planu wychowawczego klasy zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz opracowywania związanych z nim sprawozdań rocznych (raportów);
 - e) zapoznania uczniów i ich rodziców ze statutem szkoły i innymi ważnymi dokumentami;

- f) organizacji zajęć związanych z życiem i działalnością klasy na terenie szkoły;
 - g) czuwania nad integracją zespołu klasowego i prawidłową atmosferą w klasie;
 - h) rozstrzygnięcia sporów wewnątrzklasowych i sytuacji konfliktowych między uczniami oraz między uczniem a nauczycielem;
 - i) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie celem uzgadniania i koordynowania działań wychowawczych;
 - j) pomocy uczniom i/lub rodzicom w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych;
 - k) wystawiania klasyfikacyjnych ocen zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - l) przeprowadzenia w roku szkolnym przynajmniej 4 spotkań z rodzicami oraz uczestnictwa w konsultacjach;
 - m) udziału w zebraniach zespołu wychowawczego;
 - n) rzetelnego prowadzenia dokumentacji klasy, tj. dziennika elektronicznego i arkuszy ocen;
 - o) informowania rodziców ucznia na 14 dni roboczych przed klasyfikacją roczną o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
 - p) informowania uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
 3. Zobowiązania, o których mowa w pkt. 2 wychowawca może powierzyć nauczycielowi edukacji dla bezpieczeństwa za jego zgodą.
 4. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) uczniów o wszelkich przejawach nieprawidłowości zachodzących w procesie dydaktyczno – wychowawczym. Do tego rodzaju nieprawidłowości zaliczyć należy m.in.:
 - a) częstą absencję ucznia w szkole (usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną);
 - b) słabe wyniki w nauce;
 - c) złe zachowanie.
 5. W przypadku 30 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia i zobowiązać ich do podjęcia działań mających zaradzić dalszej absencji ucznia (kontrakt).
 6. W przypadku 50% godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić pedagoga, dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o możliwości rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy.
 7. Wychowawca przyjmuje usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnienia w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienia i zwolnienia przechowuje wychowawca.
 8. Wychowawca ma prawo nie uznać nieobecności za usprawiedliwioną w przypadku nie podania ważnych przyczyn absencji lub dostarczenia usprawiedliwienia w terminie późniejszym niż 7 dni roboczych od ustania absencji. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole po upływie 7 dni roboczych od dnia ustania absencji.

§ 26

Zespół wychowawczy

1. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas oraz pedagog szkolny i rzecznik praw ucznia.
2. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Spotkania zespołu odbywają się po zajęciach dydaktycznych. W trybie pilnym możliwe jest spotkanie zespołu podczas lekcji, ale wówczas na zastępstwo za wychowawcę należy przydzielić innego nauczyciela.
4. Spotkania zespołu wychowawczego są protokołowane.
5. Spotkania zespołu wychowawczego odbywają się na wniosek:
 - a) przewodniczącego zespołu wychowawczego;
 - b) wychowawcy;
 - c) dyrektora lub wicedyrektora;
 - d) nauczyciela przedmiotu;
 - e) pedagoga szkolnego.
6. Zadaniem zespołu jest szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej, a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań wychowawczych mających na celu rozwój osobowości wychowanków, przeciwdziałanie absencji na lekcjach i niewłaściwemu zachowaniu;
 - b) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym;
 - c) ocenianie efektów działań i innowacji pedagogicznych na poszczególnych etapach pracy wychowawczej;
 - d) programowanie, wspólnie z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi), form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej, wychowania zdrowotnego i programu profilaktyki;
 - e) wspieranie samorządowych inicjatyw i działań zespołów uczniowskich;
 - f) współdziałanie z radą rodziców w realizowaniu zadań opiekuńczo – wychowawczych.

§ 27

Pedagog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:
 - a) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - a2) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - a3) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci;
 - a4) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
 - b) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - b1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - b3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - b4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - c) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - c1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - c3) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych;
 - c4) koordynowanie pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - d) w zakresie pomocy materialnej:
 - d1) współpraca ze szkolną komisją stypendialną.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust.2 pedagog szkolny między innymi:
 - a) tworzy szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - b) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów i ich rodziców;
 - c) współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - d) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi opieką i wychowaniem;
 - e) składa radzie pedagogicznej roczne sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów oraz podjętych działań;
 - f) prowadzi następującą dokumentację:
 - f1) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - f2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - f3) ewidencję uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącymi dysgrafii, dysortografii i dysleksji.
4. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki pedagog kieruje ucznia do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej lub współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 28

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli polega na uczestniczeniu w regularnych spotkaniach, uwzględnionych w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej na dany rok szkolny w celu:
 - a) przedstawienia zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych na dany rok szkolny;
 - b) zaznajamiania rodziców (opiekunów prawnych) z dokumentami szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania i obiegiem informacji w szkole;
 - c) bieżącego informowania o postępach edukacyjnych uczniów, zachowaniu i frekwencji.
2. Współpraca rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ma formę konsultacji oraz okresowych spotkań, odbywających się co najmniej dwa razy w okresie klasyfikacji.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - a) wnioskowania o przeniesienie ucznia z grupy podstawowej językowej do zaawansowanej i na odwrót;
 - b) wnioskowania o przeniesienie ucznia do klasy równoległej pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora w porozumieniu z wychowawcą, o ile istnieje taka możliwość (zgodność nauczania języków, zgodność przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, miejsce w klasie);
 - c) wglądu w prace pisemne ucznia, które pozostają u nauczyciela oraz do rzetelnej informacji o wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji;

- d) decydowania o uczęszczaniu ucznia niepełnoletniego na zajęcia religii i/lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
 - e) decydowania o wyborze dla ucznia towarzystwa ubezpieczeniowego oraz o kwocie ubezpieczenia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
- a) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą oraz w konsultacjach z innymi nauczycielami;
 - b) przybycia do szkoły na wezwanie wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub dyrektora;
 - c) zawiadamiania wychowawcy o przyczynie nieobecności ucznia;
 - d) odebrania chorego dziecka ze szkoły;
 - e) usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego w szkole przez pisemne oświadczenie w zeszycie usprawiedliwień, zaświadczenie lekarskie lub w innej przyjętej w szkole formie. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności;
 - f) dbania o odpowiedni strój i wygląd dziecka, opisany w regulaminie uczniowskim;
 - g) zapoznania się z dokumentami szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z obiegiem informacji w szkole;
 - h) złożenia do dyrektora pisemnego oświadczenia o uczęszczaniu na zajęcia religii i/lub etyki i/lub nieuczęszczaniu dziecka na lekcje wychowania do życia w rodzinie;
 - j) złożenia do dyrektora w podaniu z prośbą o zwolnienie z części lub całości zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub wraz ze stosownym zwolnieniem lekarskim i informacją o odpowiedzialności za dziecko podczas jego nieobecności na tych zajęciach, jeśli są one na początku lub na końcu w planie lekcji danej klasy; zwolnienie ucznia z wyżej wymienionych zajęć może nastąpić w każdym innym terminie, jeśli zaistnieje taka konieczność;
 - k) udzielania pomocy w organizowaniu szeroko pojętego życia szkoły, takich jak:
 - k1) pomoc w organizowaniu wszelkiego rodzaju imprez szkolnych;
 - k2) czynne uczestnictwo w wycieczkach, dyskotekach, wyjazdach do teatru itp.;
 - k3) pomoc w organizowaniu wymiany młodzieży z innych państw;
 - k4) pokrywanie kosztów pobytu opiekunów na wyjazdach i wycieczkach szkolnych uczniów.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność finansową za umyślne zniszczenia mienia i kradzieże dokonywane przez uczniów na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez szkolnych.
6. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole ucznia, który jest niepełnoletni, rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek osobiście odebrać dokumenty ze szkoły po uprzednim dostarczeniu do sekretariatu wypełnionej karty obiegowej.
7. W sytuacjach spornych rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zachowania drogi służbowej zgodnej z przepisami statutu szkoły.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii/etyki, rezygnacji z lekcji wychowania do życia w rodzinie, usprawiedliwiania nieobecności w szkole, wyrażania zgody na udział w wyjazdach i wycieczkach oraz na publikację swego wizerunku na stronach internetowych szkoły i mediach społecznościowych (profil szkoły).

§ 29

Pomoc i opieka zdrowotna

1. Szkoła nie zapewnia uczniom stałej opieki lekarskiej.
2. Uczniowie są pod opieką swoich lekarzy rodzinnych.
3. Szkoła współpracuje z placówką ochrony zdrowia w celu przeprowadzania szczepień czy badań bilansowych.
4. Szkoła posiada apteczki pierwszej pomocy, ich zawartość regulują odrębne przepisy.
5. W razie nagłego wypadku szkoła wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Szczegółowe zasady udzielania pierwszej pomocy znajdują się w statucie szkoły.

§ 29a

Specjaliści pracujący w szkole

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny – oligofrenopedagog.
2. Do jego zadań należy:
 - a) pomoc i wspieranie uczniów ze szczególnymi potrzebami na zajęciach szkolnych;
 - b) organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
 - c) koordynowanie działań nauczycieli w tworzeniu IPET;
 - d) pomoc wychowawcom i nauczycielom w dostosowaniu metod pracy i systemu oceniania do potrzeb ucznia ze szczególnymi potrzebami;
 - e) współpracowanie z rodzicami ucznia ze specjalnymi potrzebami;
 - f) realizowanie zadań wychowawczych w klasie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - f1.) poznanie każdego ucznia w klasie,
 - f2.) zintegrowanie zespołu klasowego,
 - f3.) rozwijanie tolerancji, wzajemnej pomocy,
 - f4.) wypracowanie atmosfery życzliwości i akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez uczniów zdrowych;
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust.2 pedagog specjalny :

- a) współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów uczniów ze szczególnymi potrzebami;
- b) otrzymuje pomoc ze strony innych specjalistów zatrudnionych w szkole: pedagoga szkolnego, gdy niezbędna jest dodatkowa opieka nad uczniem ;
- c) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi opieką i wychowaniem;
- d) prowadzi następującą dokumentację:
 - d1.) dziennik zajęć rewalidacyjnych;
 - d2.) plany pracy rewalidacyjnej opracowane indywidualnie dla ucznia niepełnosprawnego;
 - d3.) dokumentuje zakres działań wspierających pracę ucznia niepełnosprawnego na zajęciach dydaktycznych.

§ 29b

Inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
 - a) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - c) poszanowanie mienia szkolnego;
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - e) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - a) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - d) pilnowanie porządku na korytarzach podczas przerw wraz z nauczycielami dyżurującymi przez pracowników obsługi;
 - e) reagowanie na osoby z zewnątrz szkoły przebywające na terenie szkoły.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE

§ 30

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 31

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - b) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły;
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ 2 SPRAWDZANIE I OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ

Kryteria oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 32

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i kryteria oceniania są klarowne, jasne, znane uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym). W szczególności ustala się, co następuje:
 - a) uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania przez nauczyciela danego przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania przez wychowawcę lub nauczyciela danego przedmiotu na pierwszym zebraniu;
 - c) kryteria oceniania dostępne są bibliotece szkolnej, w gabinetach przedmiotowych oraz na stronie internetowej szkoły a informacja o wymaganiach edukacyjnych jest umieszczona na stronie internetowej szkoły;
 - d) nauczyciele tworząc wewnątrzszkolny system oceniania wzajemnie współpracują w celu ujednoczenia kryteriów oceniania i poziomu nauczania w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).
3. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych treści i ich poprawność merytoryczna;
 - b) rozumienie treści nauczania i trafność wypowiedzi;
 - c) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy;
 - d) kultura przekazywania wiadomości, bogactwo językowe wypowiedzi.

§ 33

1. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele danego przedmiotu w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania i przyjęty w szkole system oceniania.
2. Nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu tworzą odrębne wymagania edukacyjne i zapoznają z nimi uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie osiągnięć i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 5 dni roboczych od daty oddania, w terminie i miejscu ustalonym z nauczycielem. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana lub powielana za zgodą nauczyciela. Dopuszcza się również możliwość wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej do wglądu dokumentacji za zgodą nauczyciela.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 34

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z całości lub części zajęć wychowania fizycznego oraz o zwolnieniu ucznia z informatyki lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz dołączonej pisemnej prośbie rodziców (opiekunów prawnych) o zwolnienie.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego w części lub w całym okresie nauki w szkole.
3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 i ust.2, w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 35

- Oceny dzielą się na bieżące (cząstkowe) oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne).
- Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

LP	OCENA SŁOWNA	SYMBOL	SKRÓT
1	Celujący	6	Cel
2	bardzo dobry	5	Bdb
3	Dobry	4	Db
4	Dostateczny	3	Dst
5	dopuszczający	2	Dop
6	niedostateczny	1	Ndst

- W przypadku ocen bieżących (cząstkowych) dopuszcza się stawianie przy ocenach znaków „plus” i „minus”, przy jednoczesnym wskazaniu wagi oceny zawierającej ten znak oraz skrótu „nb” (przy nieobecności na pracy pisemnej), który ma jedynie charakter informacyjny dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

§ 36

- Ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia, co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym.
- Ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowej sytuacji.
- Ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - poprawie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- Ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- Ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - ma trudności w opanowaniu podstawy programowej, ale jego braki w wiedzy i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu na dalszych etapach kształcenia;
 - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- Ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie i nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 37

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

- Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:
 - odpowiedź ustna;
 - kartkówka, tj. krótka praca pisemna;
 - sprawdzian wiadomości (test, praca klasowa), tj. dłuższa praca pisemna;
 - formy aktywności ucznia – zadania domowe, projekty, praca indywidualna i grupowa na lekcjach, itp.
- Ilość prac pisemnych w okresie klasyfikacyjnym (kartkówki, sprawdziany, testy, prace klasowe) zależy od indywidualnej decyzji nauczyciela.
- Po 2 tygodniach od złożenia pracy pisemnej, z wyjątkiem przerw świątecznych i ferii oraz usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, nauczyciel powinien oddać ją uczniowi.

4. Nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy pisemnej, jeśli nie zwrócił ocenionej i omówionej poprzedniej pracy.

§ 38

1. Krótkie prace pisemne, czyli kartkówki (trwające 15–20 minut), nie muszą być uczniom zapowiadane. Kartkówki są formą sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z nie więcej jak z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
2. Na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

§ 39

1. Sprawdziany wiadomości (testy, prace klasowe) muszą być zapowiadane uczniom z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane do dziennika lekcyjnego.
2. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy. Nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych na prośbę uczniów.
3. Ostatni sprawdzian musi być oceniony i oddany uczniom na dwa tygodnie przed posiedzeniem rocznej rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
4. Oceny ze sprawdzianów należy wpisać do dziennika kolorem czerwonym, a pozostałe oceny innym kolorem.
5. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w ciągu 2 tygodni od momentu ustania absencji.
6. Jeżeli uczeń pisał sprawdzian i otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do poprawy sprawdzianu w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela.
7. Poprawa powinna być wyznaczona najwcześniej na 3 dzień od daty oddania sprawdzianu.
8. Poprawa sprawdzianu obejmuje ten sam zakres wiedzy i umiejętności o takim samym stopniu trudności jak sprawdzian.
9. Jeżeli uczeń z własnej winy nie stawi się na umówiony termin zaliczenia sprawdzianu, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian w innym terminie, bez pytania o zgodę ucznia.

§ 40

1. Uczeń ma przywilej zgłoszenia jednego nieprzygotowania w ciągu okresu klasyfikacyjnego w przypadku przedmiotu odbywającego się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej na tydzień oraz dwóch nieprzygotowań w przypadku przedmiotów o większym wymiarze godzin, bez podania powodów.
2. Uczeń ma przywilej zgłaszania tzw. szczęśliwego numeru, jeśli w danym dniu jego numer został wylosowany. Wylosowane szczęśliwe numery publikowane są codziennie w dzienniku elektronicznym.
3. Nieprzygotowanie należy zgłaszać nauczycielowi na początku lekcji, szczęśliwy numer można zgłosić w każdej innej chwili na lekcji.
4. Nieprzygotowanie i szczęśliwy numer obejmują brak przygotowania ucznia z trzech ostatnich lekcji, co zwalnia go z odpowiedzi ustnej, kartkówki oraz krótkiej pracy domowej zadanej z lekcji na lekcję.
5. Nieprzygotowanie i szczęśliwy numer nie obejmują prac domowych zadanych wcześniej na dany termin oraz sprawdzianów zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania ani szczęśliwego numeru przed zapowiedzianym ustnym lub pisemnym powtórzeniem większych partii materiału lub przed zapowiedzianą kartkówką.

§ 41

1. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej lub obniżonej z danego przedmiotu z powodu usprawiedliwionej nieobecności; o sposobie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie decyduje wychowawca w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu.
2. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej lub obniżonej z danego przedmiotu z powodu złego zachowania lub spóźnienia.

§ 42

1. Wychowawca ustala kryteria oceny zachowania, które nie mogą być sprzeczne z zasadami zawartymi w statucie oraz śródroczną i roczną ocenę zachowania. Roczna ocena zachowania ucznia jest ustalana po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

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

LP	OCENA ZACHOWANIA	SKRÓT OCENY ZACHOWANIA
1.	wzorowe	Wz
2.	bardzo dobre	Bdb
3.	dobre	Db
4.	poprawne	Pop
5.	nieodpowiednie	Ndp
6.	naganne	Ng

4. W ocenie zachowania uwzględnia się: kulturę osobistą, frekwencję i aktywność społeczną. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wypadkową tych trzech aspektów.

5. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

7. Jeżeli uczeń dojeżdżający spóźni się na pierwszą lekcję z powodu opóźnienia np. pociągu, spóźnienie to nie obniża uczniowi oceny zachowania.

§ 43

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o honor i tradycje szkoły;
- b) dba o piękno mowy ojczystej;
- c) we wszystkich sprawach przestrzega Regulaminu Uczniowskiego, a w określonej dziedzinie (np. kultura osobista, stosunek do nauki) może być wzorem dla innych;
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły (wszystkie nieobecności są usprawiedliwione);
- e) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się pilnością i solidnym wypełnianiem obowiązków szkolnych wynikających z Regulaminu Uczniowskiego;
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i wszystkie nieobecności są usprawiedliwione; d) jest koleżeńskim, angażuje się w życie klasy i szkoły;
- e) okazuje szacunek innym osobom;
- f) nie spóźnia się na zajęcia;

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulaminu Uczniowskiego w stopniu zadowalającym;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia (nie może opuścić bez usprawiedliwienia więcej niż 7 godzin w okresie klasyfikacji);
- c) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie klasy i szkoły;
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- e) nie spóźnia się na zajęcia;

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) bez rażących uchybień przestrzega Regulaminu Uczniowskiego;
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły (nie może opuścić bez usprawiedliwienia więcej niż 14 godzin w okresie klasyfikacji pod warunkiem, że nie są to pojedyncze lekcje, które uczeń wyraźnie wybiera, np. ze względu na klasówkę);
- c) mało angażuje się w życie klasy i szkoły, wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- d) nie spóźnia się na zajęcia;

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) często lekceważy obowiązki szkolne, odznacza się brakiem pilności i bierną postawą na zajęciach lekcyjnych; b) wykazuje brak kultury osobistej,
- c) nie dba o kulturę słowa, nie okazuje szacunku innym;
- d) opuścił bez usprawiedliwienia 15 - 21 godzin lekcyjnych w okresie klasyfikacji lub wyraźnie unika sprawdzianów i odpowiedzi ustnych, opuszczając pojedyncze zajęcia;
- e) często spóźnia się na zajęcia i nie stara się poprawić swojego zachowania;

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie lekceważy obowiązki szkolne;
- b) odznacza się wyraźnym brakiem kultury osobistej, pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków; bardzo często spóźnia się na zajęcia;
- c) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 21 godzin w okresie klasyfikacji, wyraźnie unika sprawdzianów i odpowiedzi ustnych, opuszczając pojedyncze lekcje;
- d) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

§ 44

1. Uczeń, który w pierwszym okresie klasyfikacji roku szkolnego lub na zakończenie roku szkolnego otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią zachowania, zostaje dodatkowo pozbawiony następujących przywilejów uczniowskich:

- a) przywilej zgłoszenia nieprzygotowania zostaje odebrany na okres klasyfikacji;
- b) przywilej zgłaszania szczęśliwego numeru (gdy numer ucznia został w danym dniu wylosowany) zostaje odebrany na czas jednego okresu klasyfikacji.

2. Odebranie powyższych przywilejów obowiązuje w okresie klasyfikacji następującym po tym, w którym uczeń otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania.

3. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może odstąpić od odebrania uczniowi jednego lub obu tych przywilejów, jeżeli rada pedagogiczna zgodzi się z jego argumentacją.

ROZDZIAŁ 3 KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE UCZNIĄ**Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania****§ 45**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych, w tym jednej ze sprawdzianu w wypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo) lub 5 ocen cząstkowych (przy 2 lub więcej godzinach) – w tym z dwóch sprawdzianów i uwzględnia różne formy kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.
6. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wpisać oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów do dziennika.

§45a**Klasyfikacja końcowa**

1. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

§ 46

1. Na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca klasy – o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i wpisują te oceny w dzienniku elektronicznym, w kolumnie poprzedzającej ocenę roczną.
2. Informacje ujęte w ust. 1 są przekazywane rodzicom:
 - a) podczas zebrań z rodzicami, którzy potwierdzają przyjęcie informacji przez złożenie podpisu na liście obecności.
 - b) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu:
 - b1) przekazanie informacji o ocenach rodzicom przez ucznia;
 - b2) telefoniczne poinformowanie rodziców, odnotowane w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami;
 - b3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – listownie;
 - c) za pisemną zgodą rodziców – drogą elektroniczną, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 47

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
 - b) w ciągu trzech następnych dni roboczych nauczyciel przedmiotu określa formę poprawy, zakres materiału oraz wymagania konieczne do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Nauczyciel określa terminy, w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż 3 dni robocze przed klasyfikacją roczną;

- c) ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania;
 - wychowawca klasy na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) zbiera opinie dot. zachowania ucznia od innych nauczycieli i określa warunki konieczne do spełnienia przez ucznia, które winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia.
 - Po konsultacjach z nauczycielami uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, jeśli wypełni wszystkie warunki określone przez wychowawcę klasy, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę;
 - ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 48

- Nauczyciel może zalecić uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zaliczenie zaległego materiału do 30 marca, a w uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, specyficzne trudności w uczeniu się) w innym terminie. Niezaliczenie tego materiału nie powinno być jednak decydującym argumentem dla wystawienia rocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, jeśli uczeń poczynił postępy.
- Ustalona roczna ocena niedostateczna może być poprawiona jedynie w drodze egzaminu poprawkowego.
- Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania powinna uwzględniać ocenę za okres klasyfikacji.

§ 49

- Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
- 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 50

Egzamin klasyfikacyjny

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może uzyskać ocenę za I okres klasyfikacji w trybie i terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 51

- Pytania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
- Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej 45 minut oraz części ustnej, trwającej 25 minut (w tym 5 minut na przygotowanie), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- W skład komisji wchodzi:
 - w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki w szkole lub realizującego indywidualny program nauki:
 - nauczyciel danych zajęć;
 - nauczyciel takich samych zajęć lub zajęć pokrewnych;
 - w przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą:
 - dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły. Podczas wglądu dokumentacja ta nie może być kopiowana lub powielana. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.

§ 52

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 53

1. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej 45 minut oraz części ustnej, trwającej 25 minut (w tym 5 minut na przygotowanie), z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący.
5. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala ocenę według obowiązującej skali ocen.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły. Podczas wglądu dokumentacja ta nie może być kopiowana lub powielana. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.

§ 54

Tryb odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 55

Sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności w trybie wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2, pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Sprawdzian składa się z części pisemnej trwającej 45 minut oraz części ustnej, trwającej 25 minut (w tym 5 minut na przygotowanie), z wyjątkiem, informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący.
6. Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu sprawdzianu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.
10. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin.
12. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły. Podczas wglądu dokumentacja ta nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej dokumentacji.

§ 56

- b) W przypadku stwierdzenia niezgodności w trybie wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog (psycholog) szkolny;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
- c) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z jej uzasadnieniem.

5. Protokół z prac komisji udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu w terminie ustalonym z wychowawcą. Podczas wglądu protokół ten nie może być kopiowany lub powielany w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

§ 57

Ocena z praktycznej nauki zawodu

1. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu (PNZ) odbywa się na podstawie dzienniczka praktyk.
2. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk systematycznie i starannie.
3. Uczeń potrafi wykorzystać nabyte umiejętności i wiadomości w odpowiednim stopniu wg ustalonych kryteriów.
4. Uczeń przedstawia świadectwa odpracowania nieobecności na PNZ.
5. Termin odpracowania nieobecności na zajęciach PNZ można uczniowi wyznaczyć na ferie.

§ 58

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Średnią ocen ustala się ze wszystkich obowiązkowych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.
4. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Uczeń szkoły ma prawo do co najwyżej dwukrotnego powtarzania klasy w całym cyklu kształcenia, z zastrzeżeniem, że nie może on dwa razy powtarzać tej samej klasy.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 59

Sposoby i zasady informowania rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia

1. Szkoła informuje rodziców o postępach edukacyjnych uczniów poprzez:
 - a) kontakty bezpośrednie, tj.:
 - a1) zebrania ogólnoszkolne (klasowe) – co najmniej dwa razy w okresie klasyfikacji, obowiązkowe dla wszystkich rodziców;
 - a2) konsultacje przedmiotowe, które odbywają się po zakończeniu zebrania z rodzicami w danym dniu;
 - a3) rozmowy indywidualne w szkole – obowiązkowe, na wezwanie nauczyciela;
 - a4) zapowiedziane wizyty w domu ucznia – w razie potrzeby.
 - b) kontakty pośrednie, tj.:
 - b1) rozmowy telefoniczne – w razie potrzeby;
 - b2) korespondencję listowną – w razie potrzeby oraz w sytuacji, gdy uczeń jest zagrożony otrzymaniem oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej;
 - b3) adnotację w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie usprawiedliwień – do podpisu przez rodzica;
 - b4) Informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym.

CZĘŚĆ III REGULAMINY

ROZDZIAŁ 1 REGULAMIN UCZNIOWSKI

§ 60

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Uczniowski jest dokumentem otwartym obowiązującym wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na pisemny wniosek rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, rzecznika praw ucznia lub przewodniczącego samorządu uczniowskiego, a wchodzi w życie po zatwierdzeniu ich przez radę samorządu uczniowskiego i radę pedagogiczną.

§ 61

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- a) poszanowania swojej godności, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich ze strony kolegów i pracowników szkoły, jak również uzyskiwania pomocy nauczycieli w zależności od potrzeb oraz przejawiania własnej aktywności w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- b) swobody wyrażania swych myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych w sposób zgodny z normami kulturalnego współżycia i z zachowaniem tolerancji wobec przekonań innych osób;
- c) wyrażania poprzez organy samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia własnych opinii dotyczących życia szkoły;
- d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i poza nią: na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- e) zapoznania się z programem nauczania – z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz z kryteriami oceniania;
- f) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności, uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, zawodach, w konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę. Uczestnictwo w wyżej wymienionych formach jest dobrowolne;
- g) korzystania z pomocy organów samorządu klasowego, wychowawcy, organów samorządu uczniowskiego, opiekuna samorządu uczniowskiego, rzecznika praw ucznia, pedagoga i dyrektora przy rozwiązywaniu trudnych sytuacji na terenie szkoły;
- h) korzystania za zgodą dyrektora szkoły z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz środków dydaktycznych;
- i) korzystania z pomocy materialnej z funduszu stypendialnego i innych form pomocy socjalnej, w tym funduszu unijnego, z którego uczeń może opłacić:
 - i1) kanapki i inne artykuły spożywcze zakupione w sklepiku szkolnym lub innym punkcie zbiorowego żywienia;
 - i2) podręczniki, słowniki, repetytoria, encyklopedie, testy, opracowania lektur, atlasy, tablice matematyczne, lektury (z zaznaczeniem słowa „szkolne”);
 - i3) artykuły szkolne – zeszyty, długopisy, piórniki, segregatory, obwoluty itp. (z wyszczególnieniem rodzaju zakupu, kalkulator, plecak szkolny /raz w roku);
 - i4) dojazd do i ze szkoły;
 - i5) zakupy stroju na zajęcia wychowania fizycznego (spodenki, koszulka, skarpetki, obuwie (z zaznaczeniem słowa „sportowe”);
 - i6) multimedialne pomoce naukowe – komputer (stacja, monitor, klawiatura, myszka) programy edukacyjne, encyklopedie, słowniki itp.;
 - i7) opłata za kursy, korepetycje przed maturą (dla uczniów klas maturalnych);
 - i8) inne koszty związane z pobieraniem nauki – wycieczki tematyczne związane z realizacją programu profilaktyki i programu wychowawczego – takie jak: bilety do kina, teatru, muzeum, opłata za udział w wydarzeniach organizowanych przez szkołę;
 - i9) ceny odnoszące się do powyższych wydatków nie mogą przekraczać średnich cen krajowych. Zakupy należy udokumentować przy pomocy faktur, rachunków, biletów.
- j) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja zdrowotna na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- k) indywidualnego toku nauki w ramach obowiązujących przepisów;
- l) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- m) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia i pomoc w ich rozwiązywaniu;
- n) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;

- o) wycieczki w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii świątecznych, zimowych i letnich bez obciążania zadaniami wynikającymi z realizacji poszczególnych programów nauczania;
 - p) co najwyżej dwukrotnego powtarzania klasy w całym cyklu kształcenia z zastrzeżeniem, że uczeń nie może dwa razy powtarzać tej samej klasy.
2. W przypadku choroby uczeń ma prawo do zwolnienia z lekcji. Zwolnienia ucznia z lekcji w danym dniu nauki dokonać może tylko rodzic (osobiście lub telefonicznie) poprzez wychowawcę klasy. Jeśli wychowawca jest w danym dniu nieobecny, o zwolnieniu ucznia decyduje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 3. Uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej ma prawo do urlopu naukowego przydzielonego przez dyrektora szkoły w okresie do 1 tygodnia przed eliminacjami wojewódzkimi oraz do 2 tygodni przed eliminacjami centralnymi.
 4. Uczeń reprezentujący szkołę w konkursach i zawodach sportowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas ich trwania.
 5. Po dłuższej nieobecności (co najmniej 5 dni roboczych) uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem termin opanowania zaległego materiału.
 6. We wrześniu uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych, w czasie których nie otrzymują ocen niedostatecznych.
 7. Uczeń ma prawo do zapoznania się z dokumentami funkcjonowania szkoły.
 8. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii/etyki, rezygnacji z lekcji wychowania do życia w rodzinie, usprawiedliwiania nieobecności w szkole, wyrażania zgody na udział w wyjazdach i wycieczkach oraz na publikację swego wizerunku na stronach internetowych szkoły.
 9. Uczeń ma prawo do odwołania się w przypadku gdy uzna, że jego prawa zostały naruszone, z zachowaniem obowiązującej w statucie szkoły drogi służbowej, opisanej poniżej.

§ 62

Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Pismo informujące o naruszeniu praw ucznia w szkole może być sporządzone przez ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych), wychowawcę klasy lub rzecznika praw ucznia.
2. W kwestiach spornych: uczeń – uczeń i uczeń – nauczyciel tryb postępowania jest następujący:
 - a) przedstawienie kwestii spornej wychowawcy klasy, który podejmuje mediację między stronami konfliktu (jeśli wychowawca jest stroną konfliktu – patrz punkt 2b);
 - b) odwołanie się do rzecznika praw ucznia, który podejmuje się mediacji;
 - c) w dalszym trybie postępowania – odwołanie się stron konfliktu do dyrektora; d) następnie – do rady pedagogicznej;
 - e) w ostateczności – do organu prowadzącego.
3. W kwestiach spornych: samorząd – rada pedagogiczna lub samorząd – dyrektor należy odwołać się do organu prowadzącego.

§ 63

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a) znać i przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły;
 - b) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, przestrzegać zasad BHP;
 - c) stosować się do zaleceń dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
 - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - e) wykorzystywać w pełni istniejące w szkole i poza nią możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - f) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia przewidziane programem nauczania, a nieobecności usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły;
 - g) odnosić się z szacunkiem do każdego człowieka, zarówno w szkole jak i poza nią;
 - h) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności; dbać kulturę słowa;
 - j) dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - k) dbać o mienie, ład, porządek i estetyczny wygląd szkoły oraz aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły. Uczeń lub rodzice są zobowiązani do naprawienia lub zrekompensowania wyrządzonej przez ucznia szkody;
 - l) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, dbać o jej dobre imię i tradycje, szanować ceremoniał i symbole szkoły;
 - m) nosić obuwie zmienne na salę gimnastyczną;
 - n) szanować mienie społeczne, być oszczędnym, gospodarnym, gasić zbędne światło, dokręcać krany w toaletach, zgłaszać zauważone awarie pracownikom obsługi;
 - o) w okresie jesienno - zimowym pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni;
 - p) ponosić odpowiedzialność za podjęte przez siebie działania.

2. Uczeń nie może palić tytoniu i pić alkoholu na terenie szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych. Istnieje bezwzględny zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających oraz wnoszenia ich na teren szkoły. Zakaz ten dotyczy też wycieczek i imprez szkolnych.
3. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy. Istnieje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń odtwarzających muzykę na lekcji bez zgody nauczyciela.
4. Uczniowi nie wolno podczas lekcji spożywać posiłków, pić napojów i żuć gumy.
5. Uczniowi nie wolno rejestrować przy pomocy jakichkolwiek urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych.
6. Istnieje zakaz zapraszania obcych osób na teren szkoły.
7. Wszyscy uczniowie w szkole noszą legitymacje szkolne lub inny dokument ze zdjęciem, mają obowiązek okazać dokument pracownikowi szkoły na jego życzenie.
8. Na terenie szkoły obowiązuje ucznia właściwy strój i wygląd tj:
 - a) podczas uroczystości szkolnych i w czasie egzaminów każdy uczeń ma na sobie strój wizytowy, obowiązują stonowane kolory;
 - b) podczas innych dni nauki w szkole strój ucznia ma być czysty i schludny, zakrywający biust, pośladki i brzuch, a także bieliznę;
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń nosi zmienne obuwie sportowe, koszulkę z krótkim rękawem, krótkie spodenki, a w zimne dni – dres; zabrania się noszenia długich paznokci lub tipsów oraz zegarków i biżuterii;
 - d) na praktykach zawodowych obowiązuje ucznia noszenie odzieży ochronnej zgodnie z wymogami danego zakładu pracy.
9. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły w przerwach między lekcjami. Ucznia może zwolnić rodzic (opiekun prawny) przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności – przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Uczeń, który kończy szkołę lub rezygnuje z nauki w szkole ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań. W tym celu składa w sekretariacie wypełnioną kartę obiegową. Karta zawiera podpisy: wychowawcy klasy, sekretarza szkoły, opiekuna pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, biblioteki oraz podpis ucznia pod anotacją, że nie ma zobowiązań względem innych nauczycieli i pracowników szkoły.
11. Uczeń rezygnujący z nauki w szkole ma obowiązek zdać w sekretariacie legitymację szkolną.

§ 64

Nagrody

1. Za przykładną postawę, wybitne osiągnięcia w nauce i wzorową frekwencję uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) ocenę wzorową zachowania;
 - b) pochwałę dyrektora szkoły udzieloną w obecności wszystkich uczniów;
 - c) nagrodę książkową z funduszu rady rodziców;
 - d) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - e) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - f) stypendium Starosty Powiatu Trzebnickiego;
 - g) inne nagrody fundowane przez różne instytucje, fundacje i organizacje.
2. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Nagrodą dla klasy za jej szczególne osiągnięcia może być (decyzja należy do dyrektora):
 - a) przyznanie dodatkowego dnia na wycieczkę szkolną;
 - b) prawo do wyjścia w czasie zajęć szkolnych do kina, muzeum, teatru.

§ 64a

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 65

Kary

1. Za nieprzebranie obowiązków wynikających ze statutu szkoły uczeń może być ukarany – według następującej gradacji kar:

- a) ustnym upomnieniem nauczyciela przedmiotu i/lub wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej z uczniem i wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego;
- b) upomnieniem wicedyrektora w rozmowie ostrzegawczej przeprowadzonej w obecności wychowawcy, w rozmowie może uczestniczyć pedagog szkolny i/lub rzecznik praw ucznia; z wpisem do dziennika elektronicznego;
- c) pisemnym, telefonicznym lub za pomocą dziennika elektronicznego powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) o konieczności natychmiastowego zgłoszenia się do szkoły oraz rozmową dyrektora szkoły z uczniem w obecności rodziców wraz z wpisem do dziennika elektronicznego;
- d) obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej i odebraniem przywilejów ucznia do zgłaszania nieprzygotowania i szczęśliwego numeru na czas jednego okresu klasyfikacji;
- e) podpisaniem przez ucznia kontraktu w obecności dyrektora lub wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i rodzica (opiekuna prawnego), w przypadku uczniów pełnoletnich samego ucznia, w którym uczeń zobowiąże się do poprawy zachowania i/lub frekwencji wraz z informacją, że w razie nie wywiązania się z warunków kontraktu w podanym terminie istnieje możliwość, usunięcia ucznia ze szkoły; z wpisem do dziennika elektronicznego;
- f) wpisaniem nagany dyrektora;
- g) skreśleniem z listy uczniów.

§ 66

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - a) rażącego i notorycznego nieprzestrzegania przepisów statutu szkoły;
 - b) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - c) dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadania;
 - d) palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - e) kradzieży lub dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego;
 - f) jakiegokolwiek konfliktu z prawem;
 - g) świadomego spowodowania w szkole, na wycieczce lub imprezie szkolnej niebezpieczeństwa, w wyniku którego konieczne będzie przerwanie zajęć lub imprezy;
 - h) fizycznego i psychicznego znęcania się nad ludźmi lub zwierzętami, w tym: wszczęcie bójki, pobicie; znęcanie się nad uczniami; stalking (prześladowanie); umieszczanie w Internecie nieodpowiednich treści oraz cyberprzemoc, demoralizację innych uczniów;
 - i) wyczerpaniu wszelkich środków oddziaływania – kar przewidzianych w § 65 ust. 1 statutu, ze szczególnym uwzględnieniem nie zastosowania się do zasad zawartych w kontrakcie i po otrzymaniu nagany dyrektora;
 - j) nie otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, gdy uczeń powtarza już daną klasę;
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) nauczyciela przedmiotu;
 - c) szkolnego zespołu wychowawczego;
 - d) dyrektora szkoły;
 - e) rodziców (opiekunów prawnych);
 - f) pełnoletniego ucznia.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły w formie pisemnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Uchwała rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 jest ważna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Z posiedzenia rady pedagogicznej musi być sporządzony protokół wraz z dołączoną listą obecności zawierającą własnoręczne podpisy członków rady pedagogicznej. Uchwała musi mieć numer, podstawę prawną oraz faktyczne uzasadnienie jej podjęcia.
5. Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
 - a) nazwę organu, który wydał decyzję (pieczęć nagłówkowa szkoły);
 - b) datę wydania decyzji;
 - c) numer kolejny wydania decyzji;
 - d) podstawę prawną wydanej decyzji;
 - e) rozstrzygnięcie;
 - f) uzasadnienie faktyczne i prawne wydanej decyzji;
 - g) stanowisko służbowe i podpis osoby wydającej decyzję;
 - h) wskazanie stron, które otrzymują informacje o podjęciu decyzji;
 - i) pouczenie o trybie odwoławczym.

7. Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest przekazywana rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty jej wydania. Decyduje data stempla pocztowego.
8. Od takiej decyzji uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora szkoły do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
9. Po wniesieniu odwołania, dyrektor szkoły przesyła do Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty całą dokumentację sprawy w ciągu 7 dni.
10. W ciągu 14 dni przysługujących uczniowi lub jego rodzicom na złożenie odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, natomiast wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów do czasu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 66a

Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności

1. W przypadku, gdy uczeń pełnoletni nie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w postaci nieusprawiedliwienia co najmniej 50% nieobecności w ciągu miesiąca rozpoczęta zostanie procedura skreślenia z listy uczniów.
2. Tok postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - a) podpisanie przez ucznia w obecności pedagoga, dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz wychowawcy kontraktu na czas nie krótszy niż 1 miesiąc, w którym uczeń zobowiąże się do poprawienia swojej frekwencji;
 - a1) w przypadku braku możliwości podpisania kontraktu wychowawca przesyła w sposób skuteczny zawiadomienie o konieczności poprawy frekwencji w określonym czasie (nie krótszym niż 1 miesiąc);
 - a2) podpunkt a1) stosuje się w przypadkach: długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia bądź funkcjonowaniem szkoły w trybie nauki zdalnej lub hybrydowej;
 - a3) za skuteczne dostarczenie zawiadomienia uznaje się: odczytanie przez ucznia wiadomości w dzienniku elektronicznym bądź wysłanie listem poleconym zawiadomienia (w przypadku nie odczytania przez ucznia wiadomości w dzienniku elektronicznym);
 - b) monitorowanie przez wychowawcę wywiązywania się z zawartego kontraktu bądź warunków zawartych w zawiadomieniu;
 - c) informowanie pedagoga o wywiązywaniu się przez ucznia z postanowień zawartych w kontrakcie bądź warunków zawartych w zawiadomieniu;;
 - d) w przypadku złamania przez ucznia postanowień kontraktu bądź warunków zawartych w zawiadomieniu stworzenie przez wychowawcę notatki służbowej potwierdzającej nie wywiązywania się ucznia z zobowiązania;
 - e) przekazanie notatki pedagogowi oraz dyrektorowi szkoły;
 - f) zwołanie przez dyrektora posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - g) przedstawienie przez wychowawcę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej informacji o niewywiązywaniu się ucznia z kontraktu;
 - h) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - i) przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
 - j) sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - k) dostarczenie decyzji uczniowi pełnoletniemu;
 - l) poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni.
3. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
4. W przypadku wniesienia odwołania zostaje wstrzymane wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

§ 66b

Procedura skreślenia ucznia niepełnoletniego z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności

1. W przypadku, gdy uczeń niepełnoletni nie wywiązuje się z obowiązku nauki w postaci nieusprawiedliwienia co najmniej 50% nieobecności w ciągu miesiąca podejmowane są przez szkołę następujące działania:
 - a) Wychowawca do dnia 7 każdego miesiąca informuje dyrektora szkoły o przekroczeniu przez ucznia 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu poprzednim
 - b) Dyrektor wysyła do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia wezwanie o wyjaśnienie w ciągu 7 dni przyczyn zaistniałej sytuacji z zaznaczeniem, że w przypadku dalszego nie wykonywania obowiązku zostanie wystosowane upomnienie z kosztami upomnienia, aż do wszczęcia egzekucji administracyjnej z nałożeniem grzywny w celu przymuszenia; przy braku spodziewanej reakcji wysyła do wójta gminy

- (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat zawiadomienie o nieregularnym uczęszczaniu na obowiązkowe zajęcia szkolne.
2. W przypadku, gdy uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki w kolejnym miesiącu wszczynana jest procedura skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
- poinformowanie przez wychowawcę dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki pomimo działań podjętych przez szkołę;
 - zwołanie przez dyrektora posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - przedstawienie przez wychowawcę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej informacji o niewywiązywaniu się ucznia z obowiązku nauki;
 - podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
 - sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - dostarczenie decyzji rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia
 - poinformowanie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
3. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
4. W przypadku wniesienia odwołania zostaje wstrzymane wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

§ 66c

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów z powodu naruszenia zasad zawartych w § 66 ust. 1 a-i

1. W sytuacjach opisanych w § 66 ust. 1 a-i skreślenie ucznia przyjmuje następujący tok:
- sporządzenie notatki służbowej przez wychowawcę o zaistniałym incydencie, załączenie ewentualnie protokołu zeznań świadków; sprawdzenie czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - przekazanie notatki pedagogowi oraz dyrektorowi szkoły;
 - zebranie przez wychowawcę i pedagoga wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - zwołanie przez dyrektora posiedzenia rady pedagogicznej;
 - poinformowanie ucznia przez wychowawcę o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie, i okoliczności łagodzące;
 - przedyskutowanie na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy;
 - przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
 - sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - dostarczenie decyzji rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu;
 - poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni.
2. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
3. W przypadku wniesienia odwołania zostaje wstrzymane wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

ROZDZIAŁ 2 REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 67

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest:
- interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - d) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, diagnostyczno – prognostycznej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej.
 3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
 4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

§ 68

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
 - d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - e) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Pracownicy biblioteki:
 - a) biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz;
 - b) zadania bibliotekarza są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
 - c) bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne;
 - b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
 - d) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - e) książki pomocnicze;
 - f) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - g) beletrystykę poza lekturową;
 - h) wydawnictwa albumowe;
 - i) prasę dla nauczycieli i uczniów;
 - j) wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - k) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - l) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
 - m) dokumenty audiowizualne.
4. Finansowanie wydatków:
 - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
5. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory przez pięć dni w tygodniu, 6 godzin dziennie w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych, w podziale na poszczególne szkoły, zgodnie z przydziałem obowiązków bibliotekarza;
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum (inventaryzacji).

§69

1. Praca pedagogiczna – nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni;
 - b) prowadzić działalność informacyjną przy użyciu technologii komputerowej;
 - c) reklamę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
 - d) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
 - e) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań;
 - f) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
 - g) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz osobisty instruktaż w tym zakresie;

- h) współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
 - i) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, zespołów przedmiotowych, z rodzicami i bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - j) prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
 - k) tworzyć warunki do posługiwania się technologiami informacyjnymi;
 - l) rozwijać zainteresowania uczniów;
 - m) rozwijać umiejętność uczenia się;
 - n) podejmować działania na rzecz rozwijania i wrażliwości kulturowej i społecznej.
2. Prace organizacyjno techniczne – nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:
- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły, jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję; c) prowadzić ewidencję zbiorów;
 - d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - e) organizować warsztat działalności informatycznej;
 - f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną;
 - g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych) oraz składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - h) doskonalić warsztat swojej pracy.

§ 70

Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
 - b) nauczyciele;
 - c) inni pracownicy szkoły;
 - d) rodzice uczniów – na podstawie kart czytelniczych uczniów;
 - e) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne (z wyjątkiem kaucji dla osób spoza szkoły).
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 2 książki na 2 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np.: dla olimpijczyków) i może prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić antykwaryczną wartość zagubionej książki (innego dokumentu).
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
10. Uczeń ma obowiązek dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w bibliotece oraz przestrzegania regulaminu biblioteki.
11. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - a) poznanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole;
 - b) współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - c) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przysposobieniu do korzystania z informacji i do samokształcenia, w tym współdziałanie w realizacji „Programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”;
 - d) zgłaszanie na początku roku szkolnego przewidywanych do przeprowadzenia w bibliotece zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
12. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki;
 - b) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
 - c) współpraca z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - d) organizowanie we współpracy z biblioteką wycieczek do innych bibliotek.

ROZDZIAŁ 3 REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ**§ 71****Cele i formy działalności turystycznej w szkole**

1. Krajoznawstwo i turystyka są elementem statutowej działalności szkoły związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych. Za realizację działalności krajoznawczej i turystyki odpowiedzialni są dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym;
 - e) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak biwaki, turnieje itp.;
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - e) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły ekologiczne itp.

§ 72**Organizacja wycieczek i imprez**

1. Każda klasa w danym roku szkolnym może za zgodą dyrektora szkoły wykorzystać do 5 dni zajęć lekcyjnych na zorganizowanie wycieczki dydaktyczno-turystycznej. Niezorganizowanie wycieczki w danym roku szkolnym powoduje utratę tych dni.
2. Wycieczka klasowa może dojść do skutku, jeżeli uczestniczy w niej 80% uczniów.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu zgłasza dyrektorowi chęć organizowania wycieczki w odpowiednim terminie, podanym poniżej.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić dyrektorowi (wicedyrektorowi) jej plan w formie wypełnionej karty wycieczki:
 - a) wycieczka zagraniczna – 3 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki;
 - b) wycieczka kilkudniowa, biwak –2 tygodnie przed terminem;
 - c) wycieczki jednodniowe –1 tydzień przed terminem;
 - d) wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach zajęć lekcyjnych lub po zajęciach –3 dni przed terminem.
6. Karta wycieczki obejmuje następujące elementy:
 - a) nazwę i adres placówki/szkoły;
 - b) termin wycieczki;
 - c) trasa wycieczki;
 - d) środki lokomocji;
 - e) zakwaterowanie i wyżywienie;
 - f) kierownik i opiekunowie wycieczki;
 - g) program wycieczki;
 - h) lista uczestników wycieczki.
- 6a. Regulamin wycieczki zamieszczony w statucie powinien zostać podpisany przez jej uczestników i dołączony do karty wycieczki. Poprzez złożenie podpisu pod regulaminem uczestnicy oświadczają, że zapoznali się z nim, zobowiązują się go przestrzegać oraz wykonywać polecenia opiekunów i kierownika wycieczki.
- 6b. Wyjścia organizowane w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Obornik Śląskich są odnotowywane w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie – umieszczonym w sekretariacie szkoły, bądź za pomocą zakładki wyjścia grupowe w dzienniku elektronicznym. Wpis powinien zawierać informację na temat: ilości osób, klasy, czasu i celu wyjścia oraz powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem opiekuna.
- 6c. W terminie do 2 tygodni od zakończenia wycieczki, kierownik wycieczki dołącza do dokumentacji szkolnej sprawozdanie finansowe wycieczki. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o: sumie zebranych finansów na

wycieczkę, całkowitym koszcie wraz z rozbiciem na poszczególne jej elementy (np. nocleg, wyżywienie, transport, wejściówki itd.).

7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki poprzez dziennik elektroniczny (w szczególnych przypadkach karta wycieczki może zostać sporządzona na podstawie wzoru zamieszczonego w § 75 ust. 16). Wydrukowaną kartę wraz z kompletem dokumentów (lista uczestników, zgody rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów, podpisany przez uczestników regulamin) składa się dyrektorowi w celu uzyskania na karcie akceptacji

8. Do karty wycieczki (z wyłączeniem wyjść na terenie Obornik Śląskich), kierownik zobowiązany jest dołączyć listę uczestników wycieczki, zgody rodziców/opiekunów prawnych (dokumenty generowane poprzez dziennik elektroniczny) oraz podpisany przez uczestników regulamin, którego treść zamieszczona została w statucie w § 75 ust. 16.

9. W przypadku wycieczki klasowej, w której uczestniczy większość uczniów oddziału, wychowawca oddziału zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej do dyspozycji dyrektora szkoły. Lista taka powinna zostać rozesłana za pomocą e-dziennika-dziennika elektronicznego.

10. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wyjść organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Obornik Śląskich) wymaga pisemnej zgody rodziców. W przypadku osób pełnoletnich taka zgoda nie jest wymagana.

11. Za wycieczkę uważa się też uczestnictwo w zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.

12. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, oryginał pozostaje w szkole, kopię kierownik wycieczki zabiera ze sobą. Oryginały zgód rodziców na wyjazd kierownik wycieczki zabiera ze sobą – po powrocie deponuje je w dokumentacji szkolnej.

13. Uczniowie na podstawie oświadczeń rodziców i za zgodą kierownika wycieczki mogą wsiąść bądź wysiąść w miejscu zamieszkania, jeśli przez miejscowość przebiega trasa wycieczki. Uczeń pełnoletni na podstawie własnego oświadczenia i za zgodą kierownika wycieczki może wsiąść bądź wysiąść w miejscu zamieszkania, jeśli przez miejscowość przebiega trasa wycieczki.

14. Uczniowie w trakcie wycieczki nie mogą samowolnie odłączać się od grupy. Uczniowie niepełnoletni w trakcie wycieczki mogą zostać zwolnieni jedynie osobiście przez opiekunów prawnych/rodziców. Uczeń pełnoletni w przypadku chęci pozostania w miejscu docelowym wycieczki jednodniowej musi złożyć na piśmie stosowne oświadczenie.

§ 74

Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

1. Spośród opiekunów wycieczki dyrektor wyznacza osobę będącą kierownikiem wycieczki.

2. Do obowiązków kierownika należy:

- a) opracowanie planu i harmonogramu wycieczki;
- b) sporządzenie listy uczestników wycieczki;
- c) zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich jej uczestników;
- d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki;
- e) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa, w szczególności w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście, poruszania się po drogach, poruszania się po górskich szlakach turystycznych, nad wodą, w lasach, w miejscach postoju itp.;
- f) określenie zadań opiekuna w czasie wycieczki;
- g) odpowiedzialność za apteczkę pierwszej pomocy;
- h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- i) organizacja transportu, wyżywienia, noclegów uczestników;
- j) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, w tym określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki;
- k) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki mieli odpowiedni sprzęt i ekwipunek.

3. Opiekunem i kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel. Po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, kierownikiem wycieczki może zostać także inna pełnoletnia osoba, która:

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
- b) jest instruktorem harcerskim;
- c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek..

4. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczestników wycieczki. Oświadczenie może być częścią karty wycieczki lub stanowić odrębne pismo.

5. Do obowiązków opiekunów należy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
- b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w okresie realizacji programu;
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez kierownika wycieczki;
- e) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

§ 75

Zasady bezpieczeństwa

1. Uczestnicy wycieczek organizowanych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej powinni posiadać:
 - a) Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego ;
 - b) ubezpieczenie zagraniczne obejmujące zwrot kosztów leczenia za granicą.
2. Na czas wycieczki organizator może też wykupić dodatkowe ubezpieczenie.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, których stan zdrowia nie pozwala na realizację programu wycieczki. Deklaracje o stanie zdrowia wypełniają rodzice.
4. Przy organizacji wycieczki należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 - a) wycieczki piesze na terenie Obornik Śląskich i najbliższych okolic – 1 opiekun na 1 klasę;
 - b) wycieczki poza Oborniki Śląskie z wykorzystaniem środków transportu (autokar, samochód, kolej) – 1 opiekun 15 uczniów;
 - c) wycieczki organizowane na terenach rezerwatów, muzeów i parków narodowych – zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenach w/w obiektów;
 - d) wycieczki na szlakach turystycznych powyżej 1000 m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów oraz górski przewodnik turystyczny;
 - e) wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 15 uczniów.
5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. Dyrektor szkoły może ustalić inną niż zalecana liczbę opiekunów wycieczki.
6. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki korzystają z kąpielisk lub basenów powinni zapoznać się z regulaminami kąpieliska lub basenu, uzgodnić sposób korzystania z kierownikiem obiektu i zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom.
7. Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego
8. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas śnieżycy, burzy i gołoledzi.
9. Zaginięcie:
 - a) każdy z uczestników powinien znać: miejsce noclegu, trasę wycieczki, miejsce zbiórki, postoju, kolor szlaku turystycznego, docelowe schronisko itp.;
 - b) w przypadku zaginięcia uczniów (uczniowie) bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia;
 - c) kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, zawiadamia GOPR.
10. Przejazdy autokarowe:
 - a) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe;
 - b) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
 - c) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
 - d) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
 - e) należy zabronić uczniom w czasie przejazdu spacerowania po autokarze, siedzenia tyłem, na oparciu itp.;
 - f) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
 - g) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
 - h) przerwy dla odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów;
 - i) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy.
11. Przejazdy pociągiem:
 - a) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów jeśli grupa znajduje się pod opieką 1 opiekuna; w uzasadnionych przypadkach (np. przepełnienie wagonu) grupa może zostać rozdzielona do dwóch lub więcej wagonów, jednak w każdym z nich musi znajdować się 1 opiekun;
 - b) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
 - c) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach;
 - d) bilety na przejazd i zaświadczenie o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.
12. Zasady poruszania się grupą w miejscowościach:
 - a) przed rozpoczęciem zwiedzania każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, miejscu pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
 - b) w trakcie pieszego poruszania się po mieście opiekunowie powinni tak podzielić się obowiązkami, aby jeden znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi zamykał grupę;
 - c) opiekunowie powinni poruszać się w granicach kontaktu wzrokowego;
 - d) prowadzenie grupy powinno odbywać się zgodnie z zasadami ruchu drogowego;
 - e) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, aby uczestnicy wycieczki:
 - e1) znajdowali się w jednym pojeździe lub jednej jego części (dot. autobusu, tramwaju, metra, kolejki);
 - e2) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
 - e3) posiadali ważne bilety na przejazd.

13. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce biorą udział w zajęciach lekcyjnych. Dyrektor szkoły przydziela tych uczniów do innego oddziału. Listę uczniów oraz przydział do klasy sporządza wychowawca i przesyła za pomocą dziennika elektronicznego do wychowawcy wyznaczonej przez dyrektora klasy.

14. Zwolnienie z zajęć ucznia, który nie uczestniczy w wycieczce, odbywa się na prośbę rodzica, ale tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

15. Karta wycieczki oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych zamieszczona w statucie jest zgodna z wersją generowaną przez dziennik elektroniczny.

16. Wzory karty wycieczki, zgód rodziców opiekunów prawnych oraz regulaminu:

.....
(pieczęć szkoły)

Oborniki Śląskie, dnia

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/placówki/ szkoły:

1. Cel wycieczki:

.....
.....
.....

2. Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....
.....
.....

3. Termin: ilość dni klasa/grupa

4. Nr telefonu kierownika wycieczki:

5. Liczba uczniów: , w tym niepełnosprawnych:

6. Klasa:

7. Liczba opiekunów wycieczki:

5. Środki transportu:

.....

PROGRAM WYCIECZKI:

Data i godzina Wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca Noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

9. Opiekunowie (imię i nazwisko oraz podpis):

.....

10. Kierownik (imię i nazwisko oraz podpis)

zatwierdzam

.....
 (pieczęć szkoły)

.....
 (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN WYCIECZKI

do w terminie:.....

Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia zarówno w czasie pobytu w szkole, jak i czasie wycieczek organizowanych przez szkołę.

W czasie wycieczki szkolnej oprócz postanowień statutu szkoły każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów ruchu drogowego, regulaminów dotyczących odwiedzanych miejsc, zasad bezpieczeństwa i innych zasad wynikających z przepisów lokalnych.

Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Dbania o dobre imię własne i szkoły.
3. Stosowania się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Nie oddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
5. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Stosowania ogólnych zasad bezpieczeństwa i szczegółowych ustaleń zależne od miejsca pobytu.
7. Zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
8. Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, innych uczestników wycieczki i innych osób.
9. Traktowania z należytym szacunkiem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
10. Nie śmiecenia, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, nie hałasowania.
11. Ponoszenia kosztów za spowodowanie zniszczenia lub uszkodzenia.
12. Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
13. Przestrzegania godzin ciszy nocnej.
14. Przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i zażywania środków odurzających.
15. Przebywania w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów.

Za nieprzestrzeganie powyższego regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły. W przypadku uczniów w rażący sposób nieprzestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki dla tych uczniów (opiekunowie ustalają z rodzicami termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki) lub całej grupy. Decyzję o wcześniejszym zakończeniu wycieczki dla części uczniów lub całej grupy podejmuje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z pozostałymi opiekunami i informuje o tej decyzji dyrektora szkoły.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z ww. regulaminem wycieczki oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów:

L.P	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

ROZDZIAŁ 4 REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

§ 76

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa na terenie szkoły.
3. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnia, sanitariaty, łączniki i podwórko szkolne.
4. Plan dyżurów ustala dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dyżur pełnią nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. Dyżur nauczyciela rozpoczyna się po pierwszej, a kończy po ósmej lekcji. Poza tymi terminami porządku i bezpieczeństwa pilnują pracownicy obsługi.
7. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, przejmuje także jego dyżur. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
8. Każdy nauczyciel zapoznaje się z treścią regulaminu dyżurów, a jego znajomość kwituje czytelnym podpisem.

§ 77

1. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy, egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
3. Nauczyciel podczas dyżuru jest wyłączony z innych obowiązków, nie zajmuje się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w rzetelnym prowadzeniu dyżuru.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły i ustaleniu zastępstwa.
5. Natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek natychmiast zgłosić dyrektorowi fakt zaistnienia wypadku oraz podjąć działania zmierzające do udzielenia uczniowi pierwszej pomocy i zapewnienia opieki.
7. Przed rozpoczęciem swojej lekcji nauczyciel musi sprawdzić stan miejsca pracy pod względem bhp, a po skończonej lekcji dopilnować porządku i czystości w klasie.
8. Każdy nauczyciel zwraca uwagę na ruch obcych osób w szkole.

ROZDZIAŁ 5 REGULAMIN UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I LEKARSKIEJ

§ 78

Procedura postępowania

1. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice i dyrektor szkoły. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia), a do czasu przybycia rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
2. W nagłych wypadkach, w których zagrożone są czynności życiowe ucznia, pierwszej pomocy przedmedycznej udziela nauczyciel lub inny pracownik szkoły na miarę posiadanych umiejętności.
3. Wykaz osób, które ukończyły kurs udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej znajduje się w sekretariacie i na wewnętrznej stronie drzwiczek każdej apteczki pierwszej pomocy.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy poinformować o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać chore dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną. Informację do sekretariatu przekazuje nauczyciel, na którego lekcji doszło do zdarzenia lub upoważniony przez niego uczeń, np. przewodniczący klasy.
5. W przypadku, gdy uczeń potrzebuje pomocy lekarza, np. przy złamaniach lub zwichnięciach kończyn, pogotowie i rodzice odmawiają przyjazdu, uczeń jest przewożony pod opieką dyrektora, nauczyciela lub pracownika szkoły na ostry dyżur najbliższego szpitala na koszt rodziców.
6. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim bez zgody rodziców (nie dotyczy to konieczności udzielania pierwszej pomocy).

7. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) odbywa się na pisemne życzenie rodziców. Rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

§ 79

Postanowienia końcowe

1. W sekretariacie szkoły muszą znajdować się telefony kontaktowe do rodziców uczniów.
2. Za sporządzenie listy telefonów kontaktowych do rodziców odpowiadają wychowawcy.
3. Listę telefonów do rodziców należy uaktualniać na początku każdego roku szkolnego.
4. W szkole znajdują się apteczki pierwszej pomocy. Zawartość apteczki regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 80

Postanowienia ogólne

1. Rada pedagogiczna zwana dalej radą, jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. KN, rozporządzeń sformułowanych na ich podstawie oraz statutu szkoły
2. Regulamin określa zasady oraz procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokolowania jej posiedzeń.

§ 81

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) z inicjatywy przewodniczącego;
 - c) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
 - d) z inicjatywy rady rodziców;
 - e) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Zebrania plenarne rady są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w każdym okresie klasyfikacji w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
3. O terminie, miejscu, przewidywanym porządku obrad i przewidywanym czasie trwania posiedzenia Rady Pedagogicznej powiadamia dyrektor szkoły na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem rady, poprzez ogłoszenie zarządzenia w sprawie zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 82

Struktura Rady Pedagogicznej

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą, lub na wniosek rady, takie jak:
 - a) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
 - b) przedstawiciele rady rodziców;
 - c) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
 - d) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-zdrowotnej nad uczniami;
 - e) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - f) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) przedstawiciele związków zawodowych.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
4. W ramach rady pracują zespoły oraz komisje. Każdy z zespołów i każda z komisji pracuje pod kierunkiem przewodniczącego, który wybierany jest spośród członków zespołu.
5. Każdy zespół i każda komisja ma ściśle określone zadania i kompetencje.
6. Na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zespołu mogą zostać powołane inne zespoły bądź komisje w zależności od aktualnych potrzeb szkoły.

§ 83

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - a) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - b) zatwierdzenie rocznego planu pracy szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych szkoły;
 - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) uchwalenie statutu szkoły i zmian w statucie szkoły;
 - i) podejmowanie uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - j) upoważnianie dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - k) zatwierdzanie kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Starosty, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra Edukacji Narodowej oraz innych stypendiów i nagród finansowych bądź rzeczowych;
 - l) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 84

1. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą:
 - a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących powierzenie funkcji kierowniczych w szkole;
 - c) opiniowanie planów finansowych szkoły;
 - d) opiniowanie propozycji do nagród i odznaczeń;
 - e) opiniowanie przydziału czynności podstawowych i dodatkowych;
 - f) opiniowanie wniosków o przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora szkoły;
 - g) opiniowanie wniosków o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - h) opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - i) opiniowanie pracy dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
 - j) opiniowanie wniosków innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - k) opiniowanie zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
2. Opinie rady pedagogicznej mogą mieć charakter opisowy lub wyrażony stwierdzeniami „pozytywnie” lub „negatywnie”.

§ 84a

1. Ponadto Rada Pedagogiczna:
 - a) przygotowuje projekt statutu albo jego nowelizacji i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej;
 - b) uzgadnia z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
 - c) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - e) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - f) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
 - g) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
 - h) uczestniczy w tworzeniu planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - i) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - j) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - k) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - l) wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - m) wybiera reprezentantów do rady szkoły w przypadku jej powoływania;
 - n) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;
 - o) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 85

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji przewodniczącego rady pedagogicznej należy:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej;
 - b) zapraszanie za zgodą lub na wniosek rady do uczestnictwa w posiedzeniu rady osób wymienionych wyżej;
 - c) przedstawianie ogólnych wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz podsumowywanie pracy dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - d) ustalanie planu i terminów posiedzeń rady na dany rok szkolny;
 - e) przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z kompetencjami dyrektora;
 - f) informowanie rady o wynikach wizytacji i kontroli prowadzonych przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach ich kompetencji ustawowych,
 - g) przekazywanie informacji w/w organów dotyczących działalności szkoły;
 - h) wnioskowanie o podjęcie przez radę działań mających na celu podniesienie poziomu pracy tej sfery działalności szkoły, w której stwierdzono uchybienia;
 - i) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - j) powiadamianie rady o wynikach rozstrzygnięć organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny dotyczących uchwał i wniosków podjętych przez radę;
 - k) zawiadamianie członków rady pedagogicznej w formie pisemnego dokumentu oraz informacji wysłanej przez dziennik elektroniczny o miejscu, terminie, czasie trwania i przewidywanym porządku obrad, w szczególnych przypadkach, np. zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego rady pedagogicznej, tygodniowy termin powiadomienia może być skrócony;
 - l) troszczenie się o atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady;
 - m) sprawowanie nadzoru nad należytym wypełnianiem przez radę jej zadań i kontrolowanie wykonywania uchwał;
 - n) składanie sprawozdania z wykonania uchwał;
 - o) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.

§ 86

1. Obowiązki członków rady pedagogicznej:
 - a) realizowanie zadań wynikających ze statutowych funkcji szkoły;
 - b) przestrzeganie prawa oświatowego, wewnętrznych regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
 - c) czynne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
 - d) przestrzeganie tajemnicy rady pedagogicznej;
 - e) składanie przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - f) realizowanie i podporządkowywanie się uchwałom rady pedagogicznej;
 - g) deklarowanie swojego stanowiska w sprawach;
 - h) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych;
 - i) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania.
2. Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy członek rady przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac, albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
3. Nieobecność powinna być usprawiedliwiona u przewodniczącego przed zebraniem lub w terminie 3 dni po posiedzeniu w formie o jaką poprosi przewodniczący (pisemnej lub ustnej).
4. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z protokołem z jego przebiegu oraz realizować podjęte uchwały i ustalenia.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
6. Prawa członków rady pedagogicznej:
 - a) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania rady;
 - b) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
 - c) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach rady pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły;
 - d) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

§ 87

Zespoły i komisje Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna może tworzyć zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych problemów statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Skład osobowy i zadania stałych zespołów i komisji rada ustala na posiedzeniu przed rozpoczęciem danego roku szkolnego, zaś zespołów i komisji doraźnych - w momencie ich powstawania.
3. Pracą zespołu lub komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez jej członków.
4. Komisja lub zespół informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia.

§ 88

Zasady i procedury obradowania

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad rady pedagogicznej:
 - a) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu i ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
 - b) wybór protokolanta i członków komisji ds. wniosków;
 - c) uchwalenie porządku obrad drogą głosowania zwykłą większością głosów;
 - d) realizacja porządku obrad:
 - d1) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii;
 - d2) dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń;
 - d3) podjęcie uchwały przez głosowanie;
 - e) komunikaty, informacje, wnioski różne, wolne głosy;
 - f) uporządkowanie wniosków przez komisję ds. wniosków;
 - g) podsumowanie obrad.
2. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym obrad.
3. Uczestnicy obrad, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego zgłaszają to poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący rady zwraca mu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odbiera mu prawo głosu. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia lub godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole rady.

§ 89

Uchwały Rady Pedagogicznej

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
3. Głosowanie na posiedzeniach rady jest jawne.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przeprowadza je przewodniczący.
5. W sprawach personalnych lub na wniosek co najmniej pięciu członków rady przewodniczący zarządza głosowanie tajne.
6. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart i przeprowadzane jest przez wybraną przez radę 3-osobową komisję skrutacyjną. Komisja skrutacyjna odpowiada za stworzenie warunków do tajności głosowania, zliczenie głosów i podanie wyniku głosowania.
7. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - c) w pierwszej kolejności głosowane są te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zdolności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
8. Wszystkie uchwały rady pedagogicznej są oznaczone kolejnym numerem, który zawiera numer uchwały, rok w którym została uchwalona oraz datę dzienną jej uchwalenia (np. Uchwała Nr 9/2007 Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Obornikach Śląskich z dnia 27 września 2009 roku).
9. Uchwała rady pedagogicznej zawiera następujące informacje:
 - a) numer i datę uchwały;
 - b) krótki tytuł informujący czego dotyczy;
 - c) podanie podstawy prawnej;
 - d) właściwą treść uchwały;
 - e) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.

§ 90

Protokolowanie zebrań Rady Pedagogicznej

1. Zebrania plenarne są protokolowane w księdze protokołów rady.
2. Protokolantem obrad zostaje członek rady wyznaczony przez przewodniczącego lub osoba, która zgłosiła się do sporządzania protokołu dobrowolnie.
3. Protokół sporządza się w terminie do 7 dni od posiedzenia rady.
4. Protokół podpisuje przewodniczący rady pedagogicznej i protokolant.
5. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia poprawek. Rada pedagogiczna na następnym spotkaniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Protokół jest zatwierdzany przez radę pedagogiczną poprzez uchwałę.
6. Protokoły przechowuje dyrektor szkoły, a udostępnia się w sekretariatach szkół.
7. Prawo wglądu do protokołów na terenie szkoły posiadają członkowie rady pedagogicznej i przedstawiciele Kuratorium Oświaty w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej.

ROZDZIAŁ 7 REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 91

Postanowienia ogólne

1. Ze względów organizacyjnych w szkole działają dwa niezależne samorządy uczniowskie o jednakowym regulaminie (zwane dalej samorządem):
 - a) samorząd Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia;
 - b) samorząd Liceum Ogólnokształcącego.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej. Ma prawo do przedstawiania organom szkoły opinii we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
5. Samorząd współpracuje z nauczycielami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników szkoły w nauczaniu i wychowaniu.
6. Samorząd broni praw uczniów oraz czuwa nad realizacją przez nich obowiązków.
7. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów, tj.:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo wyboru nauczyciela będącego opiekunem samorządu;
 - f) prawo wyboru nauczyciela będącego rzecznikiem praw ucznia.
8. Samorząd uczestniczy w życiu szkoły poprzez:
 - a) organizowanie działalności pozalekcyjnej uczniów;
 - b) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych oraz akcji charytatywnych;
 - c) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - d) podejmowanie inicjatyw społecznych;
 - e) organizowanie pomocy uczniom nieradzącym sobie z nauką i motywowanie najlepszych do dalszego rozwoju swoich umiejętności.
9. Samorząd opracowuje roczny plan pracy, za którego realizację jest odpowiedzialny.
10. Samorząd zobowiązany jest do prowadzenia protokołów z każdego spotkania, sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych imprez, dokonywania rozliczeń finansowych z przeprowadzonych przedsięwzięć.

§ 92

Organy Samorządu Uczniowskiego

1. Organami samorządu są:
 - a) samorządy klasowe;
 - b) rada samorządu, którą tworzą wszyscy przewodniczący klas oraz ~~prezydium~~ zarząd;
 - c) zarząd samorządu w składzie:
 - c1) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - c2) wiceprzewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - c3) skarbnik – sekretarz samorządu uczniowskiego;

- d) walne zgromadzenie – zebranie wszystkich uczniów.
2. Do zadań przewodniczącego samorządu uczniowskiego należą:
 - a) reprezentowanie samorządu uczniowskiego wobec pozostałych organów szkoły;
 - b) czuwanie nad całokształtem pracy samorządu uczniowskiego i jego organów;
 - c) organizowanie spotkań i współdziałanie z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole;
 - d) kierowanie pracami rady samorządu uczniowskiego, organizowanie jej pracy, zwoływanie zebrania nie rzadziej niż raz w miesiącu;
 - e) reprezentowanie interesów uczniów w radzie rodziców, radzie pedagogicznej i u dyrektora szkoły;
 - f) prowadzenie wszystkich świąt i uroczystości szkolnych.
3. Rada samorządu uczniowskiego wybierana jest w wyborach bezpośrednich.
4. W skład rady samorządu uczniowskiego wchodzi: przewodniczący wszystkich klas i zarząd samorządu.
5. Do zadań rady samorządu uczniowskiego należą:
 - a) uchwalanie regulaminu samorządu;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie dokonywania zmian w regulaminie samorządu;
 - c) podejmowanie uchwał w ramach kompetencji samorządu;
 - d) opiniowanie wyboru opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
6. Do zadań zarządu samorządu uczniowskiego należy:
 - a) kierowanie pracą samorządu;
 - b) wykonywanie uchwał rady samorządu;
 - c) dokonywanie zatwierdzenia wyboru opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę samorządu;
 - d) pomoc w przygotowaniu i organizacji imprez oraz uroczystości szkolnych;
 - e) rozwiązywanie spraw spornych dotyczących uczniów;
 - f) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły, rady rodziców i rady pedagogicznej w ramach swoich kompetencji.
7. Prawo do udziału w walnym zgromadzeniu mają wszyscy uczniowie.
8. Walne zgromadzenie uczniów zwoływane jest na wniosek:
 - a) co najmniej $\frac{1}{4}$ uczniów szkoły;
 - b) przewodniczącego samorządu;
 - c) nauczycieli.
9. Walne zgromadzenie powinno być zwołane nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku na ręce opiekuna samorządu.
10. Walne zgromadzenie podejmuje decyzje w formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
11. Podczas walnego zgromadzenia można:
 - a) odwołać organ samorządu lub poszczególne osoby w wypadku, gdy nie wykonują powierzonych im zadań;
 - b) odwołać nauczyciela będącego opiekunem samorządu, jeśli nie wykonuje powierzonych mu zadań;
 - c) odwołać nauczyciela będącego rzecznikiem praw ucznia, jeśli nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - d) uchwalić projekt poprawek do regulaminu samorządu.
12. Samorząd Uczniowski może ze swojego grona powołać Radę Wolontariatu, w której skład wchodzi przedstawiciele samorządu.

§ 93

Tryb przeprowadzania wyborów do rady samorządu klasowego

1. Samorząd klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ stanu klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni danego roku szkolnego.
2. Przewodniczący klas wraz z prezydium samorządu tworzą radę samorządu.

§ 94

Tryb przeprowadzania wyborów do zarządu Samorządu Uczniowskiego

1. Wybory są tajne, równe, bezpośrednie i przeprowadzane są na początku II półrocza, najpóźniej w 2 tygodniu jego trwania. W przypadku, gdy szkoła funkcjonuje w trybie nauki zdalnej wybory mogą zostać przeprowadzone w formie online z zachowaniem wszelkich procedur bezpieczeństwa.
2. W wyborach mogą wziąć udział wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają zarząd Samorządu Uczniowskiego, w którego skład wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Skarbnika/Sekretarz.
3. Wszystkim uczniom szkoły przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze.
4. Kandydaci do Zarządu SU muszą uzyskać co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w I półroczu. Kandydatury nie spełniające tego warunku są odrzucane przez Szkolną Komisję Wyborczą.
5. Kandydatury są zgłoszone na piśmie najpóźniej w terminie do 7 dni przed datą wyborów do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który czuwa nad prawidłowością przeprowadzanego głosowania. Przewodniczącym Szkolnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca w wyborach.
6. Przewodniczącym Szkolnej Komisji Wyborczej jest ustępujący przewodniczący samorządu uczniowskiego. W przypadku, gdy ustępujący przewodniczący kandyduje do Samorządu Uczniowskiego, Przewodniczącym Szkolnej Komisji Wyborczej zostaje uczeń wybrany przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Kampania wyborcza trwa od zamknięcia listy kandydatów do godziny 15.00 dnia poprzedzającego wybory. Podczas kampanii wyborczej obowiązują zasady fair play – nie wolno zmuszać ani przekupywać wyborcy do oddania głosu niezgodnie z jego zamiarami.
8. Wolno prowadzić kampanię na rzecz swojego kandydata, a nie przeciw innemu kandydatowi.
9. Za kampanię poszczególnych kandydatów odpowiedzialni są oni sami i ich komitet wyborczy (klasy).
10. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi zarząd ustępującego samorządu – 3 osoby, w przypadku kandydowania któregośkolwiek z członków zarządu w wyborach, skład komisji jest uzupełniany przez Radę Samorządu Uczniowskiego lub w szczególnych przypadkach (nieobecność członka Komisji) osobą powołaną przez przewodniczącego szkolnej komisji wyborczej w porozumieniu z opiekunem samorządu .
11. Głosowanie odbywa się na kartach wyborczych poprzez postawienie krzyżyka w kratce obok nazwiska jednego kandydata. Karty powinny być Komisyjnie przeliczone oraz opieczętowane. Głosowanie zdalne odbywa się za pomocą dostępnych platform online, które umożliwiają zachowanie tajności, równości i bezpośredniości wyborów.
13. Głos jest nieważny jeśli wyborca nie zagłosował na nikogo lub zagłosował na większą liczbę kandydatów.
14. Po głosowaniu komisja liczy głosy i ogłasza wyniki wywieszając protokół (wzór poniżej) na tablicy ogłoszeń oraz stronie szkoły.

Oborniki Śląskie, dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA WYBORÓW DO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

.....

Dnia przeprowadzono wybory do Samorządu Uczniowskiego
..... (nazwa szkoły).

Uprawnionych do głosowania było: uczniów.

Wydano kart do głosowania.

Szkolna Komisja Wyborcza stwierdza, że oddano głosów ważnych oraz głosów nieważnych.

Po przeliczeniu wszystkich głosów Szkolna Komisja Wyborcza stwierdza, że:

(imię i nazwisko kandydata) otrzymał głosów

(imię i nazwisko kandydata) otrzymał głosów

(imię i nazwisko kandydata) otrzymał głosów

(imię i nazwisko kandydata) otrzymał głosów

Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego został:

Wiceprzewodniczącym został:

Skarbnikiem/Sekretarzem został:

Przewodniczący Szkolnej Komisji Wyborczej:

Członkowie Szkolnej Komisji Wyborczej:

Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

15. Uwagi na temat nieprawidłowego przebiegu wyborów mogą być składane do komisji wyborczej w terminie 1 dnia po ogłoszeniu wyników. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wybory należy powtórzyć w ciągu 1 tygodnia.

16. Kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów zostaje przewodniczącym zarządu samorządu uczniowskiego.

17. Kandydaci, którzy zajęli drugie i trzecie miejsce zostają odpowiednio zastępcą przewodniczącego zarządu i skarbnikiem – sekretarzem zarządu oraz wchodzi w skład rady samorządu.

16a. Członek zarządu –elekt może zrezygnować z przyjęcia funkcji. Wówczas jego miejsce zajmuje kolejna osoba z największą liczbą głosów. W przypadku braku takiej osoby głosowanie na konkretne stanowisko należy powtórzyć.

16b. Członkowie zarządu Samorządu w trakcie trwania kadencji mogą zrezygnować z pełnionej funkcji. Rezygnacja musi mieć formę pisemną i jest dołączana do dokumentacji samorządu. W ciągu 2 tygodni od złożenia rezygnacji Opiekun Samorządu organizuje wybory.

16c. W przypadku wybrania do zarządu Samorządu Uczniowskiego kandydata z klasy programowo najwyższej kończącej zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w kwietniu jego miejsce zajmuje osoba, która uzyskała kolejno największą liczbę głosów. W przypadku zaistnienia ww. sytuacji możliwe jest łączenie stanowisk Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego/Skarbnika, ale jedynie do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16d. W przypadku, gdy nie możliwe jest wskazanie osoby, która uzyskała kolejno największą liczbę głosów w wyborach, organizowane są wybory uzupełniające.

16e. Wybory uzupełniające organizuje się najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez klasy programowo najwyższe.

17. Kadencja zarządu samorządu trwa 1 rok (dwa półrocza).

18. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach przedłuża lub skraca kadencję samorządu.

§ 94a

Referendum odwoławcze Zarządu Samorządu Uczniowskiego

1. W przypadku nie wypełniania przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego swoich obowiązków możliwe jest przeprowadzenie referendum odwoławczego całego Zarządu bądź jego poszczególnych członków.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem musi poprzeć 30% uprawnionych do głosowania.
3. Do wniosku musi zostać dołączona lista poparcia organizacji referendum, która powinna zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz podpis.
4. Wniosek za pośrednictwem opiekuna Samorządu przedstawiany jest Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego w ciągu tygodnia od wpłynięcia wniosku ustala termin referendum, które nie powinno zostać zorganizowane nie później niż 2 tygodnie od wpłynięcia wniosku.
6. Karty do głosowania w referendum powinny być opieczętowane i przeliczone przez Komisję Referendalną.
7. Komisję Referendalną powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna Samorządu Uczniowskiego. W skład Komisji wchodzi 3 uczniowie – członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego.
8. Referendum uznaje się za wiążące jeśli uczestniczyło w nim co najmniej 50% uprawnionych do głosowania.
9. W przypadku odwołania części bądź całości Zarządu Samorządu Uczniowskiego przeprowadza się wybory uzupełniające, które powinny zostać zorganizowane nie później niż na 2 tygodnie od ogłoszenia wyników referendum. Termin wyborów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

§ 95

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekunem samorządu jest nauczyciel szkoły.
2. Kadencja opiekuna jest równa kadencji samorządu.
3. Opiekun czuwa nad pracą samorządu, doradza i wspiera inicjatywy uczniowskie.
4. Opiekun pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.
5. Opiekun jest ogniwem łączącym uczniów i ich przedstawicieli z radą pedagogiczną i radą rodziców oraz z dyrektorem szkoły.
6. Opiekun jest wybierany przez radę samorządu i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
7. Warunkiem wyboru opiekuna jest wyrażenie przez niego zgody.

§ 96

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznikiem praw ucznia jest nauczyciel szkoły.
2. Kadencja rzecznika praw ucznia jest równa kadencji samorządu.
3. Rzecznik praw ucznia występuje w obronie praw uczniowskich.
4. Rozstrzyga wszelkie spory i podejmuje się mediacji na płaszczyźnie uczeń – nauczyciel.
5. Szczególnie dba o rzetelne, jawne i sprawiedliwe ocenianie ucznia.
6. Rzecznik praw ucznia musi odznaczać się umiejętnością rozpoznawania stopnia ważności problemów oraz cieszyć się zaufaniem uczniów i nauczycieli.
7. Rzecznik jest wybierany przez radę samorządu i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
8. Warunkiem wyboru rzecznika praw ucznia jest wyrażenie przez niego zgody.

§ 97

1. Projekt statutu szkoły oraz wszelkich zmian w statucie szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Wnioski i opinie dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 8 REGULAMIN KADETA

§ 98

Rekrutacja

Rekrutacja uczniów do pierwszych klas oddziału przygotowania wojskowego, zwanego dalej klasą wojskową odbywać się będzie w oparciu o „Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Powiatowym Zespole Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich” opracowanych na dany rok szkolny i przyjętych przez Radę Pedagogiczną, rozszerzonych o informację od pielęgniarki szkolnej o braku przeciwwskazań do brania udziału w zajęciach z przysposobienia obronnego (strzelanie, samoobrona, pływanie, wyjazdy terenowe itp.) wg wzoru opracowanego przez szkołę.

§ 99

Zasady ogólne – przepisy umundurowania

1. Mundur, jego barwa i krój jest zewnętrzną oznaką przynależności uczniów do danej szkoły i klasy.
2. Mundur dla ucznia klasy wojskowej powinien być symbolem patriotyzmu, szacunku dla służb mundurowych, nieprzerwanej ciągłości wolnościowych tradycji Narodu Polskiego oraz tradycji walk o niepodległość i suwerenność.
3. Kadet zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w stanie zapewniającym wysoki poziom wyglądu zewnętrznego oraz mieć tę świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje tradycję szkoły.
4. Ubiór kadeta powinien być zawsze zgodny z postanowieniami przepisów umundurowania.
5. Przepisy umundurowania określają:
 - a) Rodzaje i skład ubiorów.
 - b) Okoliczności występowania w poszczególnych ubiorach.
 - c) Zasady, sposób noszenia podstawowych przedmiotów umundurowania – wizerunek orła, oznaki stopni, oznaki organizacyjne szkoły i klas.
 - d) Wygląd zewnętrzny uczniów w poszczególnych ubiorach wojskowych.
6. Obowiązek noszenia munduru mają kadeci pobierający naukę w Liceum Ogólnokształcącym w klasach wojskowych.
7. Nad przestrzeganiem przepisów umundurowania sprawuje nadzór Dyrektor Szkoły poprzez nauczycieli prowadzących przedmioty wojskowe.
8. Karą za naruszenie przepisów umundurowania powinno być obniżenie oceny zachowania.

§ 100

Okoliczności noszenia munduru

1. Mundur nosi się podczas wystąpień w charakterze oficjalnego przedstawiciela szkoły, w czasie apelów z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego w uroczystościach szkolnych, a także w dniach oficjalnych świąt państwowych i kościelnych oraz według decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Rodzaj ubioru oraz jego szczegółowy skład ustala Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb, zajęć lub uroczystości, w jakich kadet będzie uczestniczył.

§ 101

Prawa i obowiązki kadeta

1. Uczeń ma prawo do używania od chwili złożenia ślubowania tytułu i stopnia kadeta
2. Kadet oddziału przygotowania wojskowego ma prawo do opieki wychowawczej.

3. Kadet oddziału przygotowania wojskowego ma prawo w szkole i poza szkołą – w ramach zajęć dydaktycznych – do warunków zapewniających ochronę, bezpieczeństwo oraz do ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
4. Uczeń ma prawo do używania od chwili złożenia ślubowania tytułu i stopnia kadeta.
5. Kadet ma prawo do noszenia umundurowania zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie- złożenia uroczystego ślubowania potwierdzającego przynależność do społeczności kadetów.
6. Kadet ma prawo do mianowania na kolejne wyższe stopnie w Społeczności Kadetów, zgodnie z zasadami nadawania tych stopni.
7. Kadet ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach i osiągnięcia pozytywnych ocen z wiedzy i umiejętności.
8. Kadet ma obowiązek osiągnięcia pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów w klasyfikacjach rocznych pod rygorem przesunięcia do klasy nie wojskowej.
9. Kadet oddziału przygotowania wojskowego musi wykazywać się szczególną dbałością o swoją kulturę osobistą i fizyczną.
10. Kadet oddziału przygotowania wojskowego zna i przestrzega Regulamin Kadeta oraz rzetelnie wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły.
11. Kadet oddziału przygotowania wojskowego występujący w mundurze zarówno w szkole, jak i poza nią- zobowiązany jest do dbania o jego wzorowy wygląd, okazywania szacunku dla flagi i godła narodowego, sztandaru Szkoły i oddawania honorów zgodnie z Regulaminem Ogólnym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej jak również posiadania przy sobie legitymacji szkolnej i legitymacji kadeta (wzór w załączniku nr 3)
12. Kadet oddziału przygotowania wojskowego powinien szczególnie angażować się w życie Szkoły i dbać o jej wizerunek na zewnątrz oraz wynikami w nauce, starać się podwyższać poziom nauczania.
13. Kadet oddziału przygotowania wojskowego rozwija swoje zainteresowania, talenty i zdolności na najwyższym poziomie swoich możliwości.
14. Kadet oddziału przygotowania wojskowego ma obowiązek czynnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, dotyczących profilu wojskowego – nawet gdy odbywają się one w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
15. Kadet ma obowiązek godnego zachowania się, reprezentowania Szkoły.
16. W trakcie realizacji zajęć poza terenem Szkoły Kadet klasy wojskowej podporządkowuje się przełożonym i opiekunom oraz przestrzega regulaminu i przepisów obowiązujących dla danego obiektu.
17. Kadet oddziału przygotowania wojskowego swoim zachowaniem, ubiorem i postępowaniem ma stanowić wzór do naśladowania, dlatego wymagania względem ucznia klasy wojskowej są wyższe- zarówno pod względem zachowania, jak i wyników w nauce.
18. Kadet oddziału przygotowania wojskowego ma świadomość, że - ze względu na odmienny ubiór – stanowi szczególną wizytówkę Liceum i odpowiada za wzorowe wypełnienie tej roli zarówno w Szkole, jak i poza nią.
19. Kadet klasy wojskowej dba o swoją aktywność fizyczną uczestniczy w zajęciach z wychowania fizycznego, zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowym.
20. Kadet klasy wojskowej ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności na bieżąco, osiągnięcia pozytywnych ocen z wiedzy i umiejętności swojej specjalizacji.
21. Kadet klasy wojskowej otrzymuje awans na kolejne stopnie kadeckie po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przestrzeganie regulaminów i przepisów ubiorczych;
 - 2) osiągnięcie średniej ocen określonej w § 19;
 - 3) nienaganna frekwencja (max 5 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym);
 - 4) bezwzględne przestrzeganie obowiązującego w Szkole prawa.
22. Kadet oddziału przygotowania wojskowego po zakończeniu edukacji otrzymuje certyfikat potwierdzający nabyte umiejętności.
23. Kadet klasy wojskowej ma prawo do awansowania w drodze wyróżnienia, także śródroczną, za wybitne osiągnięcia, nadprogramową działalność zgodną z profilem kształcenia, dokonania czynu bohaterskiego, szczególne działania na rzecz szkoły, - decyzję w tej sprawie podejmuje Kolegium Stopni Wojskowych .

§ 102

Zasady noszenia wizerunku orła, oznak stopni wojskowych, korpusów osobowych i oznak szkolnych.

1. Kadeci oddziału przygotowania wojskowego powinni nosić wizerunek orła, gdyż jest to oznaką przynależności oraz zewnętrznego szacunku dla tradycji walk wyzwoleniecko narodowościowych i polskiej kultury.
2. Kadeci są zobowiązani do noszenia oznaki stopni kadetów i logo szkoły.

§ 103

Przepisy ubiorcze

1. Noszenie umundurowania jest obowiązkowe.
2. Podstawowy ubiór ucznia klasy wojskowej stanowi:
 - a) bluza polowa wzór 2010 (123UP/MON) (z naszywkami logo klasy wojskowej i nazwiskiem oraz stopniem kadeckim) ,
 - b) spodnie polowe wzór 2010 (123UP/MON),
 - c) koszulka bawełniana zielona (z logo klasy wojskowej),
 - d) polar koloru czarnego (z nazwiskiem i stopniem kadeckim)
 - e) beret (lub czapka z daszkiem) - barwa beretu ustalona jest dla danego rocznika.
 - f) trzewiki czarne (desanty wz 919/MON),
 - g) pas główny brezentowy noszony z klamrą na linii guzików (obowiązuje według decyzji przełożonych),
3. Kadeci noszący mundur mają zadbane fryzury, włosy w pełni schowane pod nakryciem głowy, paznokcie krótkie (zgodnie z regulaminem Ogólnym żołnierza Wojska Polskiego).
4. Oznakę stopni kadeckich nosi się na mundurze lub polarze.
5. Podczas uroczystości rodzaj ubioru ustala Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb, zajęć lub uroczystości, w jakich kadet będzie uczestniczył.
6. Mundur oraz nakrycie głowy musi zachowywać swoje walory estetyczne.
7. Uzupełnieniem podstawowego ubioru mundurowego w okresie chłodnym mogą być rękawiczki i zimowa czapka w kolorze czarnym.
8. Nakrycie głowy w przypadku gdy nie jest na głowie, może być włożone do prawej bocznej kieszeni spodni munduru.
9. W porze cieplej lub w pomieszczeniach zamkniętych kadet klasy wojskowej może nosić zamiast bluzy munduru koszulkę z logiem Szkoły.

10. Kadetowi klasy wojskowej zabrania się:
- noszenia części munduru z połączeniem z elementami cywilnymi,
 - noszenia munduru i jego elementów niezgodnie z zasadami np. pas noszony na biodrach, rozsznurowane obuwie itp.).
11. Karą za naruszenie przepisów umundurowania jest wystawienie negatywnej oceny cząstkowej w zakresie zachowania-
12. Trzy oceny naganne powodują obniżenie kadetowi oceny zachowania.
13. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub trwałego zdeformowania munduru lub jego elementów kadet zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie wychowawcę klasy oraz jak najszybciej (do 10 dni) zaopatrzyć się w brakujący element na własny koszt.

§ 104

System stopni wojskowych (kadetów)

- Stopnie kadeckie – są tytułami kadetów, które oznaczają włożony wkład pracy danego kadeta. Stopnie mają swoje oznaki, składające się najczęściej z belek lub krokiewek.
- Wszyscy kadeci klasy wojskowej stanowią korpus kadetów. Awans na kolejne stopnie jest wynikiem wysiłku ucznia włożonego w pracę nad swoim zachowaniem i w postępach w nauce.
- Oznaką posiadanego stopnia są belki lub krokiewki. (noszone zgodnie z przepisami ubiorczymi).

§ 105

Stopnie kadetów

- Szeregowy kadet (bez belki)** – otrzymuje uczeń po uroczystym ślubowaniu klasy pierwszej,
- Starszy kadet (jedna belka)** – stopień nadawany każdemu szeregowemu kadetowi po ukończeniu pierwszej klasy, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 (bez ocen niedostatecznych), co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wojskowego i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą przy pełnym uczestnictwie w wojskowych zajęciach dodatkowych i frekwencji minimum 85%.
- Kapral kadet (dwie belki)** – stopień nadawany starszemu szeregowemu kadetowi na koniec półrocza szkolnego, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 (bez ocen niedostatecznych), co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wojskowego i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą przy pełnym uczestnictwie w wojskowych zajęciach dodatkowych i frekwencji minimum 85%.
- Starszy kapral kadet (trzy belki)** - stopień nadawany kapralowi kadetowi na koniec półrocza szkolnego, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 (bez ocen niedostatecznych), co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wojskowego i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą przy pełnym uczestnictwie w wojskowych zajęciach dodatkowych i frekwencji minimum 85%.
- Plutonowy kadet (cztery belki)** - stopień nadawany starszemu kapralowi kadetowi na koniec półrocza szkolnego, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 (bez ocen niedostatecznych), co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wojskowego i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą przy pełnym uczestnictwie w wojskowych zajęciach dodatkowych i frekwencji minimum 85%.
- Sierżant kadet (rzymska piątka „V”)** - stopień nadawany plutonowemu kadetowi na koniec półrocza szkolnego, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 (bez ocen niedostatecznych), co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wojskowego i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą przy pełnym uczestnictwie w wojskowych zajęciach dodatkowych i frekwencji minimum 85%.

7. **Starszy sierżant kadet (dwie rzymskie piątki)** - stopień nadawany plutonowemu kadetowi na koniec półrocza szkolnego, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 (bez ocen niedostatecznych), co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wojskowego i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą przy pełnym uczestnictwie w wojskowych zajęciach dodatkowych i frekwencji minimum 85%.

§ 106

Zasady nadawania stopni wojskowych

1. Stopnie wojskowe nadawane są przez Kolegium Stopni Kadeckich.
2. W skład Kolegium Stopni Kadeckich wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wychowawcy klas wojskowych,
 - c) nauczyciel prowadzący przedmioty wojskowe,
 - d) dowódcy klas wojskowych.
3. Kolegium Stopni Kadeckich wybierane jest na początku roku szkolnego we wrześniu. Kolegium zatwierdzone jest przez Radę Pedagogiczną.
4. We wrześniu każdego roku Kolegium Stopni Kadeckich uroczysto nadaje wszystkim uczniom klasy I wojskowej stopień szeregowego kadeta. Odbywa się to podczas uroczystego apelu na którym przyszli kadeci składają ślubowanie.
5. Awanse na kolejne stopnie przyznaje się po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej:
 - a) na koniec półrocza i roku szkolnego;
 - b) w wyjątkowych przypadkach na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Kolegium Stopni Kadeckich ma prawo zdegradować ucznia klasy wojskowej na niższy stopień lub do stopnia szeregowego kadeta za zachowanie i czyny niegodne ucznia klasy mundurowych (np. oceny niedostateczne w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, oceny naganne i nieodpowiednie zachowania). Decyzję w sprawie degradacji podejmuje Kolegium Stopni Kadeckich na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Decyzja Kolegium Stopni Kadeckich wydawana jest w formie zarządzenia dyrektora do wiadomości całej społeczności Szkoły.
8. Decyzja Kolegium Stopni Kadeckich jest ostateczna.

Załącznik nr 1

Akt Ślubowania Kadeta

Ja, uczeń Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich, świadom podejmowanych obowiązków kadeta oddziału przygotowania wojskowego ślubuję:

- 2 stać na straży honoru,*
- 3 dbać o godność i dobre imię szkoły,*
- 4 strzec honoru kadeta oraz przestrzegać zasad etyki oddziału przygotowania wojskowego.*

Wykonując powierzone mi zadania ślubuję przestrzegać prawa i dyscypliny służbowej, oraz wykonywać polecenia przełożonych.

Tak mi dopomóż Bóg.

Załącznik nr 2

ZAŚWIADCZENIE PIEŁĘGNIARKI SZKOLNEJ

Zaświadczam, że uczeń
imię i nazwisko

nie ma żadnych przeciwwskazań do wzięcia udziału w zajęciach z przysposobienia wojskowego (strzelanie, pływanie, samoobrona, biegi terenowe, obozy kondycyjne, etc.) w ramach przynależności do klasy wojskowej

.....
data, podpis i pieczęć pielęgniarki

.....
data, podpis i pieczęć pedagoga

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE RODZICA

Będąc świadomy sprawności fizycznej mojego syna/córki, wyrażam zgodę na uczęszczanie syna/córki we wszystkich zajęciach wojskowych, sportowych i obozach ,wycieczkach wyjazdowych jak i do jednostek mundurowych (między innymi takich jak: jednostki wojskowe, policyjne i strażackie itp.).

.....
data, podpis rodzica

Załącznik nr 4

Awers

<i>Pieczęć Szkoły</i>	Legitymacja
	Kadeta nr.....

	Podpis posiadacza
Imię i Nazwisko.....	
Data urodzenia.....	
Adres zamieszkania	
.....	
.....	
Data	Podpis Dyrektora

Rewers

	Stopień kadeta
.....	<i>Pieczęć i data przyznania</i>
.....	<i>Pieczęć i data przyznania</i>
.....	<i>Pieczęć i data przyznania</i>
.....	<i>Pieczęć i data przyznania</i>
.....	<i>Pieczęć i data przyznania</i>
.....	<i>Pieczęć i data przyznania</i>
Odznaczenia	

ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**§107**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie – prowadzonych przez nauczycieli zawodu ;
 - b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę;
 - c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zajęciach z wychowawcą.
 - e) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach
3. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
4. Celem systemu doradztwa jest:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do
 - c) nowych warunków pracy;
 - d) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - e) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji
 - f) edukacyjnych i zawodowych.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program określa:
 - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a1.) tematykę działań;
 - a2.) oddziały, których dotyczą działania;
 - a3.) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - a4.) terminy realizacji działań;
 - a5.) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów.
6. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego.

§108**Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

ROZDZIAŁ 10 WOLONTARIAT SZKOLNY**§109**

1. W szkole funkcjonuje Wolontariat. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą zostać wszyscy uczniowie szkoły. Uczniowie niepełnoletni muszą uzyskać zgodę rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku osób, które ukończyły 18 rok życia zawierana jest umowa wolontariacka.

2. Celem Wolontariatu szkolnego jest:

- a) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- b) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
- c) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze prospołecznym;
- d) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- e) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
- f) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- g) promocja idei wolontariatu w szkole;
- h) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;

2. W ramach Wolontariatu może działać Rada Wolontariatu, której celem jest koordynowanie działań wolontariackich na terenie szkoły oraz diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

3a W przypadku nie powołania Rady Wolontariatu jej kompetencje przejmuje Opiekun Wolontariatu Szkolnego.

4. Wolontariat szkolny posiada opiekuna, do którego zadań należy:

- a) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny.
- b) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości.
- c) opracowanie rocznego planu działań wolontariatu szkolnego;
- d) nadzorowanie działań wolontariuszy,
- e) przygotowanie wolontariuszy do podejmowanych działań;
- f) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków.
- g) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy.
- h) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.

ROZDZIAŁ 11 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 110

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patronów:
 - a) patrona Liceum Ogólnokształcącego – Karola Holteia;
 - b) patrona Powiatowego Zespołu Szkół – Władysława Reymonta.

§ 111

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie klas pierwszych;
 - c) przekazanie sztandarów nowym pocztom;
 - d) Dzień Edukacji Narodowej;
 - e) Święto Niepodległości;
 - f) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - g) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - h) zakończenie roku szkolnego;
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 112

1. Szkoła posiada sztandary:
 - a) Liceum Ogólnokształcącego im. K. Holteia w Powiatowym Zespole Szkół im. Władysława Reymonta;
 - b) Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - a) wprowadzenie sztandaru;
 - b) meldunek składany dyrektorowi;
 - c) hymn państwowy;
 - d) część oficjalna uroczystości;
 - e) wyprowadzenie sztandaru;
 - f) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji jego poszanowania.

§ 113

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.

§ 114

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) Chorąży – uczeń Liceum Ogólnokształcącego im. K. Holteia (sztandar LO), uczeń Technikum bądź Branżowej Szkoły I stopnia (sztandar PZS);
 - b) asysta – dwie uczennice Liceum Ogólnokształcącego im. K. Holteia (sztandar LO), uczeń Technikum bądź Branżowej Szkoły I stopnia (sztandar PZS);
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.
3. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - b) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) chorążycy: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - b) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 115

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 116

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekunów Samorządów Uczniowskich i opiekuna pocztu sztandarowego.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz najwyższe wyniki w nauce (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w § 105 ust. 1 i 2.
3. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
6. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 117

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 102 ust. 2.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
 - a) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - b) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - c) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom. W szczególnych przypadkach przekazanie sztandaru może nastąpić podczas innej uroczystości.

§ 118

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 119

1. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Szkoły, w porozumieniu z opiekunem sztandaru i opiekunami Samorządów Uczniowskich.

§ 120

Godło Szkoły

1. Powiatowy Zespół Szkół im. Władysława Reymonta i Liceum Ogólnokształcące im. Karola Holteia posiadają dwa równorzędnie stosowane godła.
2. Godło Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta przedstawia stylizowany, cieniowany półprofil Władysława Reymonta wpisany w koło. Wokół półprofilu Władysława Reymonta umieszczony jest napis: Powiatowy Zespół Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich.
3. Godło Liceum Ogólnokształcącego im. Karola Holteia w Powiatowym Zespole Szkół im. Władysława Reymonta przedstawia stylizowany, cieniowany półprofil Karola Holteia wpisany w koło. Wokół półprofilu Karola Holteia umieszczony jest napis: Liceum Ogólnokształcące im. Karola Holteia w Obornikach Śląskich.
4. Zasady używania i eksponowania godła Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta i Liceum Ogólnokształcącego im. Karola Holteia określa Dyrektor Szkoły.