

Uchwała Nr XVII/124/08

Rady Powiatu w Pułtusk

z dnia 18 marca 2008r.

w sprawie: nadania statutu Zespołowi Szkół w Golądkowie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) Rada Powiatu w Pułtusk uchwala, co następuje:

§1.

Nadaje się pierwszy statut Zespołowi Szkół w Golądkowie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

/-/ Czesław Czerski

Załącznik

do Uchwały nr XVII/124/08

Rady Powiatu w Pułtusk

z dnia 18 marca 2008r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

w GOLĄDKOWIE

2008

Spis treści

§ 1. Nazwa i informacje o szkole.....	3
§ 2. Szczegółowe ustalenia.....	4
1. Cele i zadania szkoły.....	4
2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.....	4
3. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	5
4. Podtrzymywanie tożsamości religijnej.....	5
5. Zainteresowania uczniów i indywidualne programy nauczania.....	6
6. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole.....	7
7. Dyżury nauczycieli w szkole.....	10
8. Wychowawca.....	10
9. Zmiana nauczyciela wychowawcy.....	10
10. Współpraca z poradniami i instytucjami.....	11
11. Dodatkowe zajęcia dla uczniów.....	11
12. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	11
13. Ocena z zachowania.....	14
14. Termin i forma informowania o ocenach klasyfikacyjnych.....	16
15. Tryb i forma odwoływania się od przewidywanych ocen.....	16
16. Terminy klasyfikacji śródrocznej.....	17
17. Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych.....	17
18. Tryb i forma wnoszenia zastrzeżeń	18
19. Promowanie uczniów.....	20
20. Tryb i forma egzaminów poprawkowych	20
§ 3. Szczegółowe określenia.....	21
1. Organa szkoły.....	21
2. Szczegółowe kompetencje organów szkoły.....	21

2.1.	Kompetencje dyrektora szkoły.....	22
2.2.	Rada pedagogiczna.....	24
2.3.	Rada rodziców.....	25
2.4.	Samorząd uczniowski.....	25
3.	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	26
4.	Rada szkoły.....	27
§ 4, § 5, § 6, § 7, § 8,	Organizacja szkoły.....	28
§ 9.	Organizacja nauczania, wychowania i opieki.....	29
§ 10.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	29
3.	Kompetencje nauczyciela.....	30
4.	Kompetencje głównego księgowego.....	31
5.	Kompetencje kierownika ds. szkolenia praktycznego.....	32
§ 11.	Zespoły nauczycieli.....	33
§ 12.	Nauczyciel wychowawca.....	34
§ 13.	Nagrody i kary	35
1.	Nagrody.....	35
2.	Kary.....	36
3.	Skreślenie ucznia z listy.....	37
§ 14.	Prawa i obowiązki ucznia.....	37
1.	Prawa ucznia.....	37
2.	Obowiązki ucznia.....	39
§ 15, § 16.	Postanowienia końcowe.....	39

§ 1.

N A Z W A I I N F O R M A C J E O S Z K O L E

1. Szkoła działająca na podstawie niniejszego statutu nosi nazwę:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
w GOLĄDKOWIE**

2. Organem prowadzącym szkołę jest:

POWIAT PULTUSKI

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

**MAZOWIECKIE KURATORIUM OŚWIATY
Delegatura w Ciechanowie.**

4. W skład szkoły wchodzi następujące typy szkół kształcące w zawodach /profilach:

4.1. Liceum Ogólnokształcące

4.2. Technikum Ekonomiczne

4.2.1. zawód: technik ekonomista;

4.3 Technikum Mechaniczne

4.3.1. zawód: technik mechanik;

§ 2.

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA

1. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska:

1.1. Podstawowym celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi niezbędnych warunków do przygotowania zawodowego, rozwoju osobowości i odpowiedzialności, przygotowanie młodzieży do wypełniania obowiązków w rodzinie i w społeczeństwie. Szkoła:

1.1.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

1.1.2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

1.1.3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie **o systemie oświaty** stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

1.1.4. stwarza możliwości prawidłowego rozwoju fizycznego i zdrowotnego uczniów;

1.1.5. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

1.2. Powołanie koordynatora ds. bezpieczeństwa

1.2.1. dyrektor szkoły wybiera i mianuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, którym jest pedagog szkolny.

1.2.2. koordynator może powołać zespół zadaniowy wspierający jego pracę.

1.3. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa.

1.3.1. kreowanie pozytywnego klimatu w szkole.

1.3.2. współpraca z placówkami pomocowymi; organami ścigania, organami sprawiedliwości.

1.3.3. koordynowanie przebiegu interwencji.

1.3.4. praca z uczniem zagrożonym demoralizacją.

1.3.5. rozwiązywanie konfliktów.

1.3.6. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego.

2. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:

2.1. właściwy dobór treści i metod nauczania dostosowany do zdolności i możliwości ucznia,

2.2. wprowadzenie nowoczesnych środków technicznych np. komputeryzacja środki audiowizualne,

2.3. właściwe zastosowanie poznanej wiedzy w praktyce,

2.4. umożliwienie uczniom zdolnym podjęcia indywidualnego toku nauczania,

2.5. stwarzanie możliwości uczestnictwa w olimpiadach wiedzy i umiejętności,

2.6. współpracę z wyższymi uczelniami,

2.7. organizowanie wyjazdów do teatrów, kina i muzeów,

2.8. organizowanie wycieczek turystycznych, krajoznawczych i zawodowych,

2.9. organizowanie spotkań z ludźmi nauki, kultury oraz specjalistami w dziedzinie rolnictwa i innych,

- 2.10. uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych: zespole pieśni i tańca, zajęciach sportowych oraz innych,
- 2.11. uprawianie wybranych dyscyplin sportowych,
- 2.12. organizowanie rajdów rowerowych i pieszych,
- 2.13. uczestnictwo w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych,
- 2.14. okresowe badania lekarskie,
- 2.15. stosowanie szerokiej profilaktyki w zakresie chorób zakaźnych i społecznych.

3. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej:

- 3.1. organizuje na zasadzie dobrowolności naukę języka ojczystego dla mniejszości narodowościowych, na pisemny wniosek co najmniej 14 uczniów,
- 3.2. zgłoszenie na naukę języka ojczystego przyjmuje dyrektor szkoły przy składaniu dokumentów ucznia;
- 3.3. w zgłoszeniu należy podać jedną z form nauczania języka:
 - 3.3.1. nauczanie w języku ojczystym,
 - 3.3.2. nauczanie w szkole dwujęzycznej,
 - 3.3.3. nauczanie z dodatkową nauką języka ojczystego mniejszości,
 - 3.3.4. nauczanie w międzyszkolnych zespołach nauczania języka ojczystego;
- 3.4. jeżeli ilość uczniów zgłoszonych jest mniejsza niż 14 osób nauczanie organizuje się w grupach międzyoddziałowych (co najmniej 7 uczniów) lub międzyklasowych (3 -14 uczniów),
- 3.5. jeżeli w szkole nie ma możliwości zorganizowania języka ojczystego z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów, dyrektor przekazuje listę uczniów organowi prowadzącemu szkołę,
- 3.6. w szkole z dodatkową nauką języka ojczystego oraz w międzyszkolnych zespołach nauczania obowiązują 3 godziny nauczania tego języka,
- 3.7. w szkole z dodatkowa nauką języka ojczystego i w szkołach dwujęzycznych wprowadza się elementy historii i geografii kraju, z którego wywodzi się dana mniejszość. O doborze zagadnień z poszczególnych przedmiotów decyduje Rada Pedagogiczna,
- 3.8. zgłoszenie ucznia na naukę języka ojczystego jest równoznaczne z zaliczeniem tego języka do przedmiotów obowiązkowych.

4. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej:

- 4.1. szkoła organizuje w ramach zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą takie życzenie,
- 4.2. życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnych latach, może natomiast być zmienione
- 4.3. uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
- 4.4. szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy (oddziału),
- 4.5. dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w szkole organizowane będą w grupie międzyoddziałowej,
- 4.6. dla uczniów, których rodzice lub oni sami wyrażą życzenie nauki etyki, szkoła organizuje lekcje etyki wg tych samych zasad
- 4.7. dopuszcza się nieodpłatne udostępnienie sal lekcyjnych na cele katechetyczne, w terminach wolnych od zajęć szkolnych, kościołom i związkom wyznaniowym również nie organizującym nauczania religii w ramach systemu oświatowego

- 4.8. szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole
- 4.9. nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy
- 4.10. nauka religii we wszystkich typach szkół odbywa się w wymiarze o których mowa w odrębnych przepisach,
- 4.11. tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły,
- 4.12. ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania, „i jest wliczana do średniej ocen”.
- 4.13. w celu uniknięcia ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby na jakie zajęcia – z religii, względnie etyki uczeń uczęszczał,
- 4.14. ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
- 4.15. uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych o ile religia lub wyznanie do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek,
- 4.16. pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci,
- 4.17. szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą,
- 4.18. o terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej,
- 4.19. w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.

- 5.1. Indywidualny tok lub program nauki należy rozumieć jako proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją programu lub programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 5.2. Indywidualny tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo - lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.
 - 5.2.1. uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwu klas,
 - 5.2.2. indywidualny tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym.
- 5.3. Indywidualny program lub tok nauki powinien sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
- 5.4. Zezwolenie dotyczące indywidualnego programu lub toku nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku szkolnego przez dyrektora szkoły.
- 5.5. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
 - 5.5.1. uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
 - 5.5.2. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,

- 5.5.3. wychowawca klasy lub inny nauczyciel za zgodą rodziców, opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia.
- 5.6. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
- 5.7. Wychowawca lub inny nauczyciel przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia.
- 5.8. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
- 5.9. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, dotyczącego indywidualnego programu lub toku nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5.10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 5.10.1. w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5.10.2. jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia nie spełnia warunku wymienionego w pkt 1.
- 5.11. Zezwoleń dotyczących indywidualnego programu lub toku nauki udziela się na określony czas, nie krótszy niż jeden rok szkolny. W przypadku zmiany szkoły, uczeń może kontynuować indywidualny program lub tok nauki za zgodą dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
- 5.12. Odmowa udzielenia zgody następuje w drodze decyzji tamtejszej Rady Pedagogicznej.
- 5.13. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
 - 5.13.1. uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 5.13.2. złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
- 5.14. Indywidualny program nauki opracowuje lub akceptuje (program opracowany poza szkołą) nauczyciel (lub nauczyciele) przedmiotu.
- 5.15. Program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i promowania uczniów.
- 5.16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 5.17. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę konsultacji - nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
- 5.18. Decyzje w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w "arkuszu ocen" ucznia:
 - 5.18.1. do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki,

- 5.18.2. na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce: "indywidualny program lub tok nauki" należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami,
- 5.18.3. informacje o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie odnotowuje się w rubryce: "szczególne osiągnięcia ucznia".

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć:

- 6.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przy pracach z maszynami i urządzeniami:
 - 6.1.1. zajęcia szkolne, praktyczne i ćwiczenia nie mogą być prowadzone bez nadzoru nauczyciela;
 - 6.1.2. wszelkie urządzenia techniczne stosowane w czasie zajęć szkolnych powinny być wyposażone w zabezpieczenia chroniące przed urazami lub działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia,
 - 6.1.3. urządzenia techniczne powinny być utrzymane w stanie zapewniającym pełną sprawność i bezpieczeństwo pracy,
 - 6.1.4. maszyny i urządzenia techniczne chwilowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie powinny być wyraźnie oznaczone i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie;
 - 6.1.5. w pracowniach, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wywieszane w widocznych i dostępnych miejscach regulaminy porządkowe określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6.1.6. uczniowie przed dopuszczeniem ich do zajęć przy maszynach i urządzeniach technicznych powinni być zapoznani z zasadami bhp przy wykonywaniu czynności,
 - 6.1.7. przeprowadzone szkolenia powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 6.1.8. zajęcia mogą być przeprowadzone po uprzednim sprawdzeniu i upewnieniu się nauczyciela, iż stan urządzeń technicznych nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów,
 - 6.1.9. stanowiska pracy powinny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza automotorycznych warunków uczniów.
- 6.2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami na strzelnicy sportowej:
 - 6.2.1. nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami na strzelnicy sportowej, należy zaznajomić ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowaniu się na strzelnicy,
 - 6.2.2. strzelanie może się odbywać pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela prowadzącego.
- 6.3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć ze środkami chemicznymi:
 - 6.3.1. szczególną ostrożność pod względem bhp należy zachować podczas zajęć szkolnych ze środkami chemicznymi,
 - 6.3.2. środki chemiczne powinny być umieszczone w oryginalnych opakowaniach opatrzonych czytelnymi napisami z ich nazwą,

- 6.3.3. oznaczenia na opakowaniach substancji chemicznych powinny być wyraźne i trwałe,
- 6.3.4. substancje trujące i żrące powinny być przechowywane na zapleczu sali lekcyjnej w warunkach zabezpieczających przed użyciem ich do celów niedozwolonych,
- 6.3.5. na opakowaniu trucizny powinien być umieszczony napis ostrzegawczy "Trucizna" wykonany białymi literami na czarnym tle,
- 6.3.6. na opakowaniach środka szkodliwego powinien być umieszczony napis ostrzegawczy "Ostrożnie - środek szkodliwy" wykonany czerwonymi literami na białym tle,
- 6.3.7. ewidencja trucizn powinna być prowadzona w formie zeszytu kontroli trucizn,
- 6.3.8. substancje chemiczne trujące przeterminowane powinny być unieszkodliwiane w sposób ustalony przez Państwową Inspekcję Sanitarną (nie mogą być wyrzucane na śmietnik),
- 6.3.9. statywy, łapy, łączniki nie mogą być skorodowane. Metalowe urządzenia w częściach stykających się ze szkłem powinny mieć elastyczne przekładki (gumowe lub z tworzywa sztucznego),
- 6.3.10. czynności podczas, których wydzielają się pary i opary należy prowadzić wyłącznie pod dobrze działającym wyciągiem (digesterium),
- 6.3.11. przy demonstracji ćwiczeń chemicznych uczniowie powinni znajdować się w bezpiecznej odległości, którą ocenia prowadzący ćwiczenia nauczyciel,
- 6.4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć wychowania fizycznego:
 - 6.4.1. w czasie zajęć z wychowania fizycznego zarówno obowiązkowych jak i nadobowiązkowych (z w-f) uczniowie nie powinni pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
 - 6.4.2. grupy ćwiczących powinny obejmować uczniów nie wykazujących znacznych różnic w rozwoju fizycznym,
 - 6.4.3. w czasie prowadzenia zajęć należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności, uczniowie uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania określonych ćwiczeń,
 - 6.4.4. podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych należy stosować metody i urządzenia zapewniające pełne bezpieczeństwo (w wielu wypadkach ubezpieczać ćwiczącego),
 - 6.4.5. urządzenia sportowe oraz sprzęt należy utrzymywać w stanie zapewniającym pełne bezpieczeństwo uczniów,
 - 6.4.6. stan techniczny i przydatność urządzeń sportowych i sprzętu powinny być sprawdzone obowiązkowo przed każdymi zajęciami,
 - 6.4.7. nie wolno wydawać uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia, jeżeli nie można zapewnić uczniom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych (dotyczy to np.: dysków, kul, młotów, oszczepów, łuków i broni sportowej),

- 6.4.8. nauka pływania może odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i pod stałym nadzorem,
- 6.4.9. na jednego opiekuna podczas nauki pływania nie może przypadać więcej jak 15 uczniów,
- 6.4.10. nie wolno urządzać dla młodzieży ślizgawek i lodowisk na rzekach i jeziorach,
- 6.4.11. przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły na zajęcia z w-f powinien być zapewniony nadzór co najmniej 1 opiekun na 30 uczniów
- 6.5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć praktycznych:
 - 6.5.1. Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania do zawodu powinno odbywać się pod nadzorem nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu lub innej osoby uprawnionej.
- 6.6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 6.6.1. podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w nich powinien być wyznaczony kierownik i opiekunowie,
 - 6.6.2. osoby opiekujące się uczniami odpowiedzialne są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkich uczestników oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa,
 - 6.6.3. kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu,
 - 6.6.4. kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6.6.5. kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba posiadająca znajomość języka obcego umożliwiającego porozumienie się w kraju docelowym,
 - 6.6.6. na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej 1 osoba nad grupą do 30 uczniów,
 - 6.6.7. jeżeli wycieczka udaje się poza teren szkoły i korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość, będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą do 10 uczniów,
 - 6.6.8. na wycieczkach turystyki kwalifikowanej, opiekę sprawować powinna 1 osoba nad grupą do 10 uczniów,
 - 6.6.9. długość dziennego odcinka trasy i tempo powinno się dostosowywać do wydolności najsłabszych uczestników wycieczki,
 - 6.6.10. wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej,
 - 6.6.11. jeżeli uczestnicy wycieczki posługują się sprzętem specjalistycznym, zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie a w szczególności:

- 6.6.11.1. uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać "kartę rowerową",
- 6.6.11.2. uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać "kartę pływacką",
- 6.6.12. uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk tylko w miejscach do tego przeznaczonych i pod nadzorem ratownika.
- 6.7. Kierownik wycieczki jest zobowiązany:
 - 6.7.1. opracować szczegółowy program i harmonogram wycieczki oraz wypełnić kartę wycieczki,
 - 6.7.2. opracować regulamin wycieczki i zapoznać z nim wszystkich uczestników,
 - 6.7.3. zapewnić warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawować nadzór w tym zakresie,
 - 6.7.4. zapoznać z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich spełnienia przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do chwili zakończenia wycieczki,
 - 6.7.5. określić zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych,
 - 6.7.6. dopilnować, aby wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek, zapewnić apteczki do udzielania pierwszej pomocy,
 - 6.7.7. zorganizować transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników wycieczki,
 - 6.7.8. dokonać podziału zadań wśród uczestników wycieczki,
 - 6.7.9. dokonać z uczestnikami oceny odbytej wycieczki,
 - 6.7.10. opiekunowie muszą współdziałać z kierownikiem wycieczki w celu realizacji tych zadań.
- 6.8. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowej) wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów).
- 6.9. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

7. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 7.1. Dyżury nauczycieli ustala dyrektor szkoły. Nauczyciel pełni dyżur nie częściej niż jeden dzień w tygodniu. Grafik dyżurów wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.
- 7.2. Dyżurem objęte są wszystkie budynki szkolne, w których odbywają się zajęcia lekcyjne.
- 7.3. Dyżur w szkole rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji i trwa przez wszystkie przerwy międzylekcyjne.
- 7.4. Nauczyciel dyżurujący obejmuje szczególną uwagę korytarze, szatnie, toalety i teren przed szkołą.
- 7.5. W zakresie obowiązków nauczyciela dyżurującego jest:
 - 7.5.1. zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie młodzieży szkolnej,

- 7.5.2. zwracanie uwagi na osoby nie związane ze szkołą przebywające na jej terenie,
- 7.5.3. zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczeństwo uczniów z klas najmłodszych,
- 7.5.4. mobilizowanie młodzieży do przestrzegania zakazu palenia tytoniu i używania innych środków szkodliwych dla zdrowia (psychoaktywnych),
- 7.5.5. mobilizowanie młodzieży do przestrzegania statutu szkoły i zasad bhp.

8. Wychowawca.

- 8.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
- 8.2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

9. Rodzice (opiekunowie) i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył, bądź powierzy zadania wychowawcy:

- 9.1. w przypadku wyraźnych zaniedbań w pełnieniu obowiązków wychowawcy, uczniowie i rodzice (opiekunowie) mogą ubiegać się o zmianę wychowawcy swojej klasy,
- 9.2. samorząd klasowy, uwzględniając opinię wszystkich uczniów w klasie, przekazuje swoje uwagi klasowej radzie rodziców,
- 9.3. klasowa rada rodziców zwołuje w tej sprawie zebranie, na którym ogół rodziców uczniów danej klasy analizuje zgłoszone uwagi,
- 9.4. w zebraniu może uczestniczyć wychowawca,
- 9.5. po wyrażeniu negatywnej opinii o pracy wychowawcy przez ogół rodziców, przewodniczący klasowej rady rodziców zgłasza wniosek dyrektora szkoły, o zbadanie sprawy i zmianę wychowawcy klasy,
- 9.6. wniosek powinien być przegłosowany i zatwierdzony przez większość rodziców,
- 9.7. pisemny wniosek o zbadanie, ocenę i ewentualną zmianę wychowawcy powinien zawierać:
 - 9.7.1. uzasadnione zarzuty dotyczące pracy wychowawczej,
 - 9.7.2. protokół głosowania nad wnioskiem,
 - 9.7.3. podpisy co najmniej połowy rodziców, uczniów danej klasy;
- 9.8. przewodniczący klasowej rady rodziców składa wniosek do dyrektora szkoły.
- 9.9. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia wniosku, powinien zapoznać się z wynikami pracy danego wychowawcy.
- 9.10. W przypadku stwierdzenia notorycznych zaniedbań w pełnieniu obowiązków wychowawczych, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy.
- 9.11. O podjętej decyzji dyrektor powiadamia na piśmie:
 - 9.11.1. wychowawcę klasy,
 - 9.11.2. przewodniczącego klasowej rady rodziców,
 - 9.11.3. przewodniczącego samorządu klasy.
- 9.12. Po odwołaniu wychowawcy dyrektor w ciągu 1 tygodnia powierza obowiązki innemu nauczycielowi.
- 9.13. W podjęciu decyzji dyrektor może uwzględnić wnioski uczniów lub rodziców danej klasy.

10. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom:

- 10.3. szkoła organizuje spotkania klasowe z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, stacji sanitarno-epidemiologicznej itp.
 - 10.4. szkoła może zaproponować uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) spotkanie indywidualne w/w poradniach,
 - 10.5. stanem zdrowia uczniów liceum zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
- 11.1. szkoła organizuje pozalekcyjne zajęcia sportowe w ramach "szkolnego koła sportowego",
 - 11.2. szkoła organizuje pozalekcyjne zajęcia w ramach działającego "zespołu pieśni i tańca",
 - 11.3. szkoła jest "otwarta" na organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, jeśli uczniowie będą zgłaszali takie potrzeby,
 - 11.4. zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.

12. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów:

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach dla młodzieży

- 12.1. Skala i sposób formułowania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 12.1.1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali;
 - 1. stopień celujący – 6
 - 2. stopień bardzo dobry $\frac{1}{2}$ - 5 $\frac{1}{2}$
 - 3. stopień bardzo dobry – 5
 - 4. stopień dobry $\frac{1}{2}$ - 4 $\frac{1}{2}$
 - 5. stopień dobry – 4
 - 6. stopień dostateczny $\frac{1}{2}$ - 3 $\frac{1}{2}$
 - 7. stopień dostateczny - 3
 - 8. stopień dopuszczający $\frac{1}{2}$ - 2 $\frac{1}{2}$
 - 9. stopień dopuszczający – 2
 - 10. stopień niedostateczny $\frac{1}{2}$ - 1 $\frac{1}{2}$
 - 11. stopień niedostateczny – 1
 - 12.1.2. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się według następującej skali:
 - 1. stopień celujący – 6
 - 2. stopień bardzo dobry – 5
 - 3. stopień dobry – 4
 - 4. stopień dostateczny – 3
 - 5. stopień dopuszczający – 2
 - 6. stopień niedostateczny - 1
- 12.2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
- 12.3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

- 12.4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 12.5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 12.6. Ustala się ogólne kryteria otrzymywanych ocen:
- 12.6.1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
1. Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
 2. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program danej klasy lub
 3. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych innych, kwalifikujących do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), albo krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 12.6.2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
1. Opanuje pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
 2. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 12.6.3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
1. Nie opanuje w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanuje je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 2. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 12.6.4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
1. Opanuje wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
 2. Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 12.6.5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1. Ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
 2. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 12.6.6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
1. Nie opanuje wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
 2. Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 12.7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Zakres i stopień obniżenia wymagań edukacyjnych jest wskazany w orzeczeniu lub opinii właściwej poradni i ma na celu stworzenie szansy uzyskania wiedzy oraz umiejętności w dalszym procesie kształcenia i wymaganiach na egzaminie dojrzałości.
- 12.8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 12.9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 12.10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 12.11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony tej opinii.
- 12.12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 12.13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

- 12.14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 12.15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 12.16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 12.17. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
- 12.18. Oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu uwzględniając opinie pracodawców i właścicieli gospodarstw.
- 12.19. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 12.20. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne powinny być wystawiane z co najmniej 3 ocen cząstkowych.

13. Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13.1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

13.1.1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym

1. Sumienność w nauce i wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez nauczycieli.
2. Rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień
3. Systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne.
4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Dbłość o podręczniki i pomoce szkolne.
6. Dbłość o honor i tradycje szkoły.
7. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
8. Inicjowanie prac społecznie użytecznych.
9. Godzenie nauki z pracą społeczną i zajęciami pozalekcyjnymi.

13.1.2. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

1. Uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło.
2. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
3. Dbłość o piękno mowy ojczystej
4. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
5. Poszanowanie wytworów pracy ludzkiej
6. Dbłość o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu oraz o ład i estetykę otoczenia.
7. Udzielanie pomocy potrzebującym
8. Umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy tego zespołu.
9. Okazywanie szacunku innym osobom.
10. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

13.2. Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1. wzorowe
2. bardzo dobre

3. dobre
4. poprawne
5. nieodpowiednie
6. naganne

13.3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

13.3.1. Oceny z zajęć edukacyjnych.

13.3.2. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13.3.3. Uczeń, który po raz trzeci z rzędu otrzymał naganną ocenę roczną z zachowania, nie będzie promowany do następnej klasy.

13.3.4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o pozostawieniu w tej samej klasie ucznia, który drugi raz z rzędu otrzymał roczną naganną ocenę z zachowania.

13.4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 20.

13.5. Na początku roku szkolnego wychowawca powinien jasno przedstawić uczniom:

1. Kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania.
2. Co wpływa na jej podwyższenie i obniżenie.
3. Jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.

13.6. Kryteria oceny zachowania:

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

1. Bierze aktywny udział w lekcjach (pyta, odpowiada, opracowuje samodzielnie niektóre tematy korzystając z wydawnictw literackich, naukowych uzupełnia odpowiedzi innych).
2. Rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia
3. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności.
4. Dbą o podręczniki i pomoce naukowe
5. Inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne
6. Przestrzega praw i obowiązków ucznia
7. Godzi naukę z pracą społeczną i zajęciami pozalekcyjnymi
8. Kulturalnie zachowuje się wobec pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób
9. Jest zdyscyplinowany, uczciwy i prawdomówny
10. Dbą o dobre imię i honor szkoły
11. Dbą o higienę osobistą i własny wygląd
12. Dbą o czystość szkoły, klasy i otoczenia,
13. Chętnie pomaga innym w przezwyciężaniu trudności
14. Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom
15. Nie otrzymał żadnej z kar wymienionych w statucie szkoły

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

1. Bierze aktywny udział w lekcjach
2. Ma usprawiedliwione nieobecności (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w każdym semestrze)
3. Pracuje na rzecz szkoły, klasy
4. Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
5. Dbą o dobre imię i honor szkoły
6. Dbą o higienę osobistą i własny wygląd
7. Dbą o czystość szkoły, klasy i otoczenia,
8. Jest zdyscyplinowany
9. Nie otrzymał żadnej z kar wymienionych w statucie szkoły

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

1. Jest aktywny na lekcjach
2. Ma usprawiedliwione nieobecności (dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych w każdym semestrze)
3. Pracuje na rzecz szkoły, klasy, kolegów, środowiska, w którym uczy się i mieszka
4. Przestrzega praw i obowiązków zawartych w statucie szkoły
5. Kulturalnie zachowuje się wobec innych
6. Dbą o dobre imię szkoły
7. Dbą o higienę osobistą i własny wygląd
8. Dbą o czystość szkoły i otoczenia
9. Nie otrzymał żadnej z kar wymienionych w statucie szkoły

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

1. Jest aktywny na lekcji pod wpływem nauczyciela
2. Ma usprawiedliwione nieobecności (dopuszcza się 40 godzin nieusprawiedliwionych w każdym semestrze)
3. Na ogół przestrzega praw i obowiązków ucznia
4. Bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska pod wpływem nauczycieli
5. Kulturalnie zachowuje się wobec innych
6. Nie otrzymał więcej jak jednej kary wymienionej w statucie szkoły

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

1. Ma nieusprawiedliwione 40-80 godzin zajęć w semestrze
2. Nie przestrzega istotnych praw i obowiązków zawartych w statucie szkoły
3. Nie wykazuje chęci do współdziałania społecznego
4. Zdarza się, że dezorganizuje proces lekcyjny
5. Opuszcza samowolnie klasę lub teren szkoły w trakcie zajęć
6. Nie poddaje się zabiegom wychowawczym
7. Jest arogancki, używa wulgarnych słów
8. Ingeruje w zapisy dokumentacji szkolnej
9. Nie reaguje na uwagi pracowników szkoły odnośnie swojego zachowania

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

1. Ma nieusprawiedliwione ponad 80 godzin zajęć w semestrze
2. Nagminnie dezorganizuje proces lekcyjny
3. Nagminnie opuszcza klasę lub teren szkoły w trakcie zajęć (wagarowanie)
4. Jest arogancki, używa wulgarnych słów
5. Ingeruje w zapisy dokumentacji szkolnej
6. Działa niebezpiecznie na szkodę innych osób (rozboje, przemoc fizyczna, wandalizm, kradzież)
7. W sposób drastyczny narusza statut szkoły.

13.7. Wychowawca klasy w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach może odstąpić od jednego z kryteriów wymaganych przy danej ocenie.

14. Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

- 14.1. Na 1 miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
- 14.2. Na jeden tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy w formie uzgodnionej z nimi na spotkaniach.

15. Tryb odwoływania się od przewidywanych ocen (podawanych do wiadomości uczniów i ich rodziców przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej) – egzaminy sprawdzające:

- 15.1. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana (podawana do wiadomości uczniów i ich rodziców przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej) oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 15.2. Podanie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego uczeń składa do dyrektora szkoły niezwłocznie po wystawieniu oceny.
- 15.3. Po pozytywnym rozpatrzeniu podania (dyrektor szkoły uwzględnia oceny cząstkowe i frekwencję), uczeń składa egzamin sprawdzający przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w możliwie najkrótszym terminie.
- 15.4. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotu informatyka oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 15.5. Egzamin z zajęć praktycznych oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
- 15.6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:
1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
 2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
 3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 15.7. Zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel uczący ucznia.
- 15.8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
1. Skład komisji
 2. Termin egzaminu sprawdzającego
 3. Pytania egzaminacyjne
 4. Wynik egzaminu.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

16. Terminy klasyfikacji śródrocznej:

- 16.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- 16.2. Semestr pierwszy trwa do końca 4 tygodnia stycznia.

17. Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych.

- 17.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 17.2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 17.3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 17.4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń;
1. Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
 2. Spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 17.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 17.6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny i spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 17.7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 17.8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 17.9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 17.10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
 2. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 17.11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 17.12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 17.13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1. Imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji.
 2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego

3. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
4. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 17.14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 17.15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 17.16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 17.17. i pkt 18.
- 17.17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena semestralna może być zmieniona zgodnie z pkt 18. i w wyniku egzaminu poprawkowego pkt 19.

18. Tryb i forma wnoszenia zastrzeżeń w przypadku ustalenia ocen niezgodnie z przepisami prawa.

- 18.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 18.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 18.3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 18.2. ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 18.4. W skład komisji wchodzi:
 1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji

- b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) Wychowawca klasy
 - c) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) Pedagog
 - e) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - f) Przedstawiciel rady rodziców

18.5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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.

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

18.7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) Skład komisji
 - b) Termin sprawdzianu
 - c) Zadania (pytania) sprawdzające
 - d) Wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Skład komisji
 - b) Termin posiedzenia komisji
 - c) Wynik głosowania
 - d) Ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

18.8. Do protokołu z prac komisji ustalającej roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 18.9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 18.10. Przepisy pkt 18.1. do 18.10. Stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. Promowanie uczniów do klas programowo wyższych.

- 19.12. Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 20.
- 19.13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 19.14. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 19.15. Uczeń, który nie otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

20. Tryb i forma egzaminów poprawkowych.

- 20.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 20.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
- 20.3. Egzamin z zajęć praktycznych oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 20.4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 20.5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
 3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
- 20.6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 20.7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1. Skład komisji
 2. Termin egzaminu poprawkowego
 3. Pytania egzaminacyjne
 4. Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę
- 20.8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 20.9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 20.10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 3.

S Z C Z E G Ó Ł O W E O K R E Ś L E N I A

1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

2. Statut szkoły określa szczegółowe kompetencje w/w organów:

2.1. Dyrektor szkoły:

- 2.1.1. kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2.1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2.1.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,

- 2.1.4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 2.1.5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 2.1.6. współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami i ośrodkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 2.1.7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 2.1.8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 2.1.9. *Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:*
 - 1. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 2.1.10. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
- 2.1.11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego, w których kształci liceum profilowane.
- 2.1.12. Dyrektor szkoły powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
- 2.1.13. *Dyrektor szkoły jest:*
 - 1. przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 2. przewodniczącym rady pedagogicznej. Prowadzi i przygotowuje rady pedagogiczne oraz odpowiada za zawiadomienia jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
- 2.1.14. *Dyrektor szkoły odpowiada za:*
 - 1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3. tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej i samorządnej pracy uczniów,
 - 4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5. zapewnieniu w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych.

2.1.15. *Dyrektor szkoły poza obowiązkami wymienionymi w pkt 2.1.14., wykonuje szczegółowe zadania związane z powierzoną funkcją:*

1. organizuje pracę dydaktyczno - wychowawczą,
2. kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole,
3. przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawcze i opiekuńczej szkoły,
4. ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
5. przydziela nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej stałe prace i zajęcia związane bezpośrednio z organizacją procesu edukacyjnego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe - odpłatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze,
6. hospituje co najmniej raz w ciągu roku szkolnego każdego nauczyciela, wychowawcę i wszystkie formy zajęć edukacyjnych,
7. bada wyniki nauczania i efektywność kształcenia,
8. dokonuje oceny pracy nauczycieli.
9. analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
10. uczestniczy w zespole rozpatrującym odwołania nauczycieli od uzyskanej oceny,
11. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem, niezwłocznie zawiadamiając organ prowadzący szkołę,
13. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznaczając przewodniczącego i określając zadania członków, w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
14. ustala w razie potrzeby w porozumieniu z radą pedagogiczną dodatkowe kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów do klas pierwszych,
15. przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej,
16. decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych,
17. wydłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest niższa od ilości miejsc,
18. wyznacza dodatkowy termin przyjęć w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły,
19. wyznacza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dodatkowy termin przyjęć,

20. wyznacza i organizuje egzamin klasyfikacyjny w przypadku ubiegania się ucznia o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej lub do innego profilu,
21. zapewnia aktualne informacje dotyczące:
 1. terminów składania podań,
 2. warunków przyjęć,
 3. decyzji w sprawie przyjęć dla kandydatów do szkoły;
22. przekazuje organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty informacje o wynikach rekrutacji do klasy pierwszej liceum profilowanego,
23. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu i innych aktów prawnych,
24. decyduje o zwolnieniu ucznia z nauki wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty,
25. na pisemną prośbę rodziców ucznia lub pisemną prośbę ucznia, w porozumieniu z jego rodzicami, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z tych części zajęć przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne,
26. ustala termin i komisję dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego,
27. na prośbę ucznia lub jego rodziców, ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego,
28. decyduje o indywidualnym programie lub toku nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
29. ustala organizację roku szkolnego,
30. ustala tygodniowy wymiar przedmiotu etyka,
31. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
32. zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
33. organizuje dla pracowników różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi,
34. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami,

35. zawiesza czasowo zajęcia szkolne, zawiadamiając organ prowadzący szkołę, jeżeli w salach lekcyjnych temperatura jest niższa niż + 15 °C,
36. za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia z powodu kłęski żywiłowej, epidemii lub zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, a także gdy temperatura zewnętrzna jest niższa niż -15°C,
37. dba o czystość i estetykę budynków szkoły i otoczenia,
38. prowadzi działalność administracyjno-gospodarczą szkoły,
39. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
40. organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
41. zatwierdza na wniosek nauczyciela zadania egzaminacyjne, przy pozytywnej opinii komisji przedmiotowej,
42. powołuje szkolną komisję d/s pomocy materialnej na okres roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
43. ustala odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej,

2.1.16. Dyrektor szkoły dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli i pracowników pełniących funkcje kierownicze w szkole.

2.2. Rada Pedagogiczna

2.2.1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. zatwierdzanie wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

2.2.2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, jego zmianę, uchwała go. Rada pedagogiczna niezwłocznie przesyła uchwalony statut organowi prowadzącemu szkołę oraz kuratorowi oświaty, celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.

2.2.3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

- 2.2.4. Rada pedagogiczna typuje przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 2.2.5. *Rada pedagogiczna opiniuje:*
1. kandydata na dyrektora ustalonego przez organ prowadzący szkołę, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 2. przedłożenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na kolejny okres 5lat,
 3. zamierzenia dyrektora w sprawie powierzenia i odwołania stanowisk kierowniczych,
 4. dodatkowe kryteria ustalane przez dyrektora decydujące o przyjęciu kandydatów do klas pierwszych,
 5. wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub nauczania,
 6. wyznaczenie przez dyrektora nauczyciela – opiekuna dla ucznia, któremu zezwolono na indywidualny tok nauczania,
 7. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych,
 8. projekt planu finansowego szkoły,
 9. wnioski dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 10. propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2.2.6. Przyjmuje okresowo sprawozdanie dyrektora szkoły z realizacji rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2.2.7. Wyraża zgodę na uczestniczenie w posiedzeniu rady pedagogicznej, z głosem doradczym, osób zaproszonych przez przewodniczącego.
- 2.2.8. Zatwierdza wnioski wychowawców klas w sprawie rocznych nagród i wyróżnień za wyniki w nauce.
- 2.2.9. Ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb, zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
- 2.2.10. Zmienia swoją uchwałę dotyczącą promocji (ukończenia szkoły) ucznia, jeżeli w wyniku powtórnego egzaminu sprawdzającego uczeń spełnia warunki promowania lub ukończenia szkoły.
- 2.2.11. Może wyrażać zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązujących, na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych.
- 2.2.12. Typuje przedstawiciela do zespołu odwoławczego od ustalonej dla nauczyciela przez dyrektora oceny pracy.
- 2.2.13. Typuje dwóch przedstawicieli do zespołu odwoławczego od ustalonej dla dyrektora przez organ prowadzący szkołę oceny pracy.
- 2.2.14. Może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

- 2.2.15. Rada pedagogiczna ma prawo wnioskować wspólnie z radą rodziców lub samorządem uczniowskim do dyrektora szkoły o utworzenie rady szkoły pierwszej kadencji.
- 2.2.16. Rozpatruje i odpowiada na wnioski samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców we wszystkich sprawach szkoły.

2.3. Rada Rodziców

- 2.3.1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
- 2.3.2. Uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 2.3.3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o którym mowa w pkt 2.3.2.
- 2.3.4. Może występować do dyrektora lub rady pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 2.3.5. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący szkołę w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 2.3.6. Opiniuje opracowane przez radę pedagogiczną szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.
- 2.3.7. Rada rodziców ma prawo wnioskować wspólnie z radą pedagogiczną lub samorządem uczniowskim do dyrektora o utworzenie rady szkoły pierwszej kadencji.
- 2.3.8. Przedstawiciel rady rodziców, na wniosek rodziców ucznia, bierze udział - bez prawa głosu, w komisji dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.

2.4. Samorząd uczniowski:

- 2.4.1. Samorząd uczniowski tworzą wybrani uczniowie szkoły.
- 2.4.2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 2. prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2.4.3. Samorząd uczniowski uchwała w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym regulamin, w którym zawarte są zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego jako jedyne reprezentanta ogółu uczniów.

2.4.4. *Samorząd uczniowski opiniuje:*

1. ocenę pracy nauczyciela,
2. szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy,
3. zamierzenia rady pedagogicznej dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów.

2.4.5. Samorząd uczniowski ma prawo wnioskować wspólnie z radą pedagogiczną lub radą rodziców do dyrektora szkoły, o utworzenie rady szkoły pierwszej kadencji.

3. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

3.1. *Zasady współdziałania organów szkoły:*

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły,
2. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, informuje radę rodziców i samorząd uczniowski na zebraniach w/w organów o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
3. Samorząd uczniowski informuje o swoich decyzjach radę pedagogiczną poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, o swoich działaniach wszystkie organy informują dyrektora szkoły,
4. Forma pisemna wzajemnego informowania z wyjątkiem pkt 3 jest obowiązkowa tylko wtedy, gdy jedna ze stron będzie miała takie życzenie.

3.2. *Samorząd uczniowski oraz rada rodziców wyrażają opinie w sprawach określonych w statucie szkoły wg następujących zasad:*

1. Umotywowane wnioski dyrektora lub rady pedagogicznej o wyrażenie opinii oraz organów wymienionych w pkt 2 są składane poprzez sekretariat szkoły,
2. Termin wyrażania opinii od chwili zawiadomienia wynosi nie dłużej niż 7 dni,
3. Opinia powinna być zakończona stwierdzeniem: samorząd uczniowski (rada rodziców) opiniuje pozytywnie (negatywnie). Negatywna opinia powinna zawierać uzasadnienie,
4. Przekroczenie okresu wymienionego w pkt 2 powoduje automatycznie przyjęcie opinii pozytywnej.

3.3. *Samorząd uczniowski oraz rada rodziców mogą przedstawić radzie pedagogicznej wnioski lub opinie we wszystkich sprawach szkoły według wymienionych zasad:*

1. O zamiarze osobistego złożenia wniosku lub opinii przedstawiciele organów wymienionych w pkt 3 informują przewodniczącego rady pedagogicznej, który za zgodą rady pedagogicznej zaprasza na najbliższe posiedzenie rady pedagogicznej,
2. Wnioski i opinie mogą być składane również na ręce przewodniczącego rady pedagogicznej, w przeciągu 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej, jej przewodniczący przekazuje stanowisko rady pedagogicznej dotyczące złożonych wniosków i opinii,
3. Procedura wymieniona w pkt 1,2,3 wymaga formy pisemnej.

3.4. *Samorząd uczniowski oraz rada rodziców przedstawia dyrektorowi szkoły wnioski i opinie według następujących zasad:*

1. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mają prawo spotykać się regularnie z własnej inicjatywy z dyrektorem szkoły,
 2. Miejsce i termin spotkania ustalony jest każdorazowo, przy czym nie może on być bardziej odległy niż 7 dni,
 3. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu wniosku lub opinii wyraża zgodę albo przedstawia umotywowaną negatywną odpowiedź w formie ustnej, lub w przeciągu 7 dni w formie pisemnej, jeżeli wniosek lub opinia była złożona na piśmie,
 4. W przypadku akceptacji określony jest czas, forma, środki i metody realizacji wniosków, opinii.
- 3.5. *Sposoby rozwiązywania sporów między poszczególnymi organami szkoły:*
1. organem stojącym na straży przestrzegania prawa w szkole jest dyrektor szkoły,
 2. w przypadku podjęcia przez organ uchwały lub decyzji niezgodnej z prawem, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w danej sprawie,
 3. postępowanie wyjaśniające polega w szczególności na:
 4. wysłuchaniu motywacji podjęcia decyzji lub uchwały,
 5. przedstawieniu i wyjaśnieniu stanu prawnego,
 6. sugerowaniu właściwych rozwiązań,
 7. zasięgnięciu opinii u kompetentnych osób celem wsparcia argumentacji.
 8. Jeżeli postępowanie nie przynosi właściwych skutków dyrektor zawiesza wykonanie decyzji lub uchwały, powiadamiając niezwłocznie organ prowadzący szkołę.
 9. Działanie dyrektora szkoły sprzeczne z obowiązującym prawem, upoważnia organy szkoły do zawiadomienia o tym fakcie organ prowadzący szkołę.
4. *W szkole może działać rada szkoły.*
- 4.1. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 1. rady pedagogicznej,
 2. rady rodziców,
 3. samorządu uczniowskiego.
 - 4.2. Wniosek składany jest na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 4.2.1. Do wniosku przewodniczący podmiotów wymienionych w ust. 4.1. dostarczają w formie załączników listy osób popierających wniosek, na którym powinny znajdować się podpisy w ilości nie mniej niż:
 1. 50% członków rady pedagogicznej,
 2. 50% członków rady rodziców,
 3. 30% samorządu uczniowskiego.
 - 4.3. Dyrektor szkoły w przeciągu dwóch miesięcy po złożeniu wniosku, organizuje zebranie przedstawicieli do rady szkoły.
5. *W skład rady szkoły wchodzi:*
- 5.1. dwóch nauczycieli wybranych na ogólnym zebraniu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, przy frekwencji co najmniej 50%,
 - 5.1.1. wybory odbywają się w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły, wywieszonym na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na dwa tygodnie przed wyborami,
 - 5.1.2. nauczyciele przed wpisaniem na listę wyborczą kandydatów do rady szkoły, wykazują na piśmie dyrektorowi szkoły, w formie zebranych podpisów co najmniej 10-cio procentowe poparcie.

- 5.2. dwóch rodziców wybranych przez ogół rodziców w wyborach tajnych i bezpośrednich zwykłą większością głosów, przy frekwencji co najmniej 50%,
 - 5.2.1. wybory odbywają się w dniu i godzinach określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły,
 - 5.2.1. dyrektor szkoły informuje rodziców na piśmie o zbliżających się wyborach z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - 5.2.2. rodzice, przed wpisaniem na listę wyborczą kandydatów do rady szkoły wykazują na piśmie, w formie zebranych podpisów dyrektorowi szkoły co najmniej 5-cio procentowe poparcie,
- 5.3. dwóch uczniów wybranych przez ogół uczniów w wyborach tajnych i bezpośrednich zwykłą większością głosów przy frekwencji co najmniej 50%,
 - 5.3.1. wybory odbywają się w dniu i w godzinach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły, wywieszonym na tablicy ogłoszeń na dwa tygodnie przed wyborami,
 - 5.3.2. uczniowie, przed wpisaniem na listę wyborczą kandydatów do rady szkoły, wykazują na piśmie, w formie zebranych podpisów, dyrektorowi szkoły co najmniej 10-cio procentowe poparcie.
6. Listy kandydatów wymienione w ust. 5 powinny zawierać co najmniej trzy nazwiska: do rady szkoły wchodzi osoba, które uzyskały w kolejności najwięcej ważnych głosów.
7. Niewypełnienie warunków określonych w pkt. 5.1. lub pkt. 5.2. lub pkt. 5.3. powoduje automatyczne odbycie za dwa tygodnie drugiej tury wyborów w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli druga tura nie przynosi rozstrzygnięć z powodu braku wystarczającej liczby kandydatów działania dyrektora szkoły uznaje się za zakończone, a rada nie zostaje powołana.
9. Po skutecznie przeprowadzonych wyborach dyrektor szkoły w ciągu 7-u dni zwołuje pierwsze posiedzenie rady szkoły.
10. Zobowiązanie zasięgania opinii przedstawicieli rodziców i uczniów, w sytuacji gdy nie została utworzona rada szkoły, przejmuje na siebie rada pedagogiczna w przypadku uchwalenia szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoływania.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 4.

1. Statut szkoły określa organizację szkoły, z uwzględnieniem przepisów § 5 - 8.

§ 5.

1. Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w tworzonym oddziale klasowym wynosi 30.

§ 6.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum profilowanego, technikum i zasadniczej szkoły zawodowej oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych profilach/zawodach kształcenia ogólnozawodowego, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
2. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie planów nauczania, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych:
 - 2.1. zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 15 i nie więcej niż 30 uczniów. Zajęcia odbywają się oddzielnie z chłopcami i z dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców w klasie tworzy się grupy międzyoddziałowe,
 - 2.2. zajęcia z elementów informatyki prowadzi się w grupach 10 do 16 uczniów umożliwiającą efektywną realizację programu nauczania,
 - 2.3. zajęcia z przedmiotów zawodowych realizowanych w formie ćwiczeń, w nazwie których występują określenia pracownia, ćwiczenia i pisanie na maszynie prowadzone są w grupach 15 osobowych,
 - 2.4. nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach / zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, a podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 7.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć o którym mowa w § 9.

§ 8.

1. Statut szkoły określa organizację pracowni szkolnych dla realizacji ćwiczeń praktycznych.
2. Opiekę nad pracownią sprawuje nauczyciel, który ustala regulamin pracowni.

§ 9.

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 10.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 1.1. Nauczyciel korzysta w czasie lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
 - 1.2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły mają obowiązek z urzędu występować w obronie nauczyciela gdy zostaną naruszone jego uprawnienia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Kompetencje nauczyciela.
 - 3.1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 3.1.1. rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą;
 - 3.1.2. dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
 - 3.1.3. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
 - 3.1.4. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 3.2. Nauczyciel w swoich zadaniach:
 - 3.2.1. realizuje program nauczania;
 - 3.2.2. systematycznie, jawnie i obiektywnie ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, krótko uzasadnia stopień na prośbę ucznia lub jego rodziców, przechowuje przez okres jednego roku sprawdzone o ocenione pisemne prace kontrolne, udostępnia do domu na czas określony prace kontrolne – na prośbę ucznia lub jego rodziców;
 - 3.2.3. informuje ucznia, na dwa tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy informuje listem poleconym lub sporządza adnotację w dzienniku w przypadku rozmowy ustnej;
 - 3.2.4. uczestniczy w egzaminach: sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych, dojrzałości, w pracach komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnych i innych; opracowuje w

- sytuacjach określonych odrębnymi przepisami pytania egzaminacyjne;
- 3.2.5. opracowuje lub akceptuje indywidualny program nauczania dla ucznia;
 - 3.2.6. opracowuje rozkład materiału z nauczanego przedmiotu;
 - 3.2.7. stosuje w swojej pracy nowoczesne środki audiowizualne, przygotowuje na lekcje za pomocą techniki komputerowej i kserograficznej gotowe materiały dydaktyczne;
 - 3.2.8. opracowuje bibliografię ze swojej dziedziny wiedzy, na podstawie czasopism prenumerowanych przez szkołę;
 - 3.2.9. w swoim działaniu przestrzega zapisów statutu dotyczących praw i obowiązków ucznia, wychodząc z założenia, że każdy uczeń nauczany jest i wychowywany przez wszystkich nauczycieli szkoły;
 - 3.2.10. realizuje wyznaczone przez dyrektora dyżury;
 - 3.2.11. bierze udział i organizuje uroczystości szkolne;
 - 3.2.12. realizuje dodatkowe zadania w ramach swoich obowiązków lub dodatkowo płatnych określanych w arkuszu organizacyjnym szkoły;
 - 3.2.13. uczestniczy w pracach rady pedagogicznej oraz komisjach przedmiotowych;
 - 3.2.14. systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami);
 - 3.2.15. stosuje i przestrzega zasad BHP;
 - 3.2.16. systematycznie podnosi swoje kwalifikacje uczestnicząc w porozumieniu z dyrektorem liceum w kursach, konferencjach, studiach zaocznych, itp.;
 - 3.2.17. uczestniczy w pracach związanych z promocją szkoły wśród uczniów gimnazjum;
 - 3.2.18. aktywnie poszukuje i wdraża nowe metody prowadzenia zajęć i przekazywania wiedzy;
 - 3.2.19. przyjmuje obowiązki opiekuna samorządu uczniowskiego, jeżeli został przez młodzież wybrany;
 - 3.2.20. systematycznie prowadzi zapisy w dokumentacji szkolnej, rejestruje frekwencję uczniów wg ustalonych zasad;
 - 3.2.21. przyjmuje obowiązki wychowawcy klasy;
 - 3.2.22. wnioskuje do rady pedagogicznej o nagrodę lub ukaranie ucznia;
 - 3.2.23. wnioskuje do dyrektora zespołu szkół o środki finansowe niezbędne do realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz aktywnie uczestniczy w wydawaniu tych środków;
 - 3.2.24. zapoznaje się z historią szkoły wykorzystując tę wiedzę w swojej pracy;
 - 3.2.25. uczestniczy w pracach rady szkoły jeżeli został wybrany przez ogół nauczycieli.
- 3.3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
- 3.4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 3.4.1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym w karcie nauczyciela;

- 3.4.2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz inne czynności wynikające z zadań wymienionych w pkt 3.1, 3.2.

4. Kompetencje głównego księgowego:

- 4.1. Prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - 4.1.1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - 4.1.2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - 4.1.3. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne nie bilansujące samodzielnie.
- 4.2. Prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - 4.2.1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 4.2.2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - 4.2.3. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 4.3. Dokonuje analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
- 4.4. Dokonuje działań w ramach kontroli wewnętrznej.
- 4.5. Kieruje pracą podległych pracowników. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługujących kasę oraz kartoteki magazynowe.
- 4.6. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - 4.6.1. zakładowego planu kont;
 - 4.6.2. obiegu dokumentów;
 - 4.6.3. zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 4.7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji.
- 4.8. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - 4.8.1. sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym;
 - 4.8.2. nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta;
 - 4.8.3. posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie budżetu;

- 4.8.4. stwierdza formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji.
- 4.9. W razie ujawnienia nieprawidłowości formalno – rachunkowej dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu jej usunięcia.
- 4.10. W razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jej podpisania.
- 4.11. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego jego kontroli wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora szkoły o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor szkoły wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- 4.12. W razie, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
- 4.13. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.
- 4.14. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 4.14.1. wnioskować o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 4.14.2. żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 4.14.3. żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu, kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej i systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 4.14.4. występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

5. Kompetencje kierownika ds. kształcenia praktycznego:

- 5.1. Pełni obowiązki dyrektora szkoły w przypadku nieobecności dyrektora oraz jego zastępcy ds. pedagogicznych.
- 5.2. Kieruje, organizuje i kontroluje prace nauczycieli w zakresie cotygodniowych zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, gospodarstwa pomocniczego i innych miejsc przeznaczonych do

- kształcenia praktycznego. Zadania te realizuje przy współpracy z kierownikiem administracyjnym.
- 5.3. Organizuje praktyki sezonowe i wakacyjne uczniów wszystkich kierunków kształcenia w zakresie:
- 5.3.1. Opracowania tematyki i harmonogramu praktyk;
 - 5.3.2. Zapewnienia fachowej opieki nad praktykantami;
 - 5.3.3. Prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z praktykantami;
 - 5.3.4. Zaliczania i oceniania młodzieży z odbytej praktyki;
 - 5.3.5. Rozpatrywania wniosków w sprawie zwolnień lub przesunięć terminów w indywidualnych przypadkach;
 - 5.3.6. Prowadzenia aktywnej działalności w zakresie zawierania umów z kontrahentami w celu prowadzenia praktyk.
- 5.4. Koordynuje prace związane z przydzielaniem tematów prac dyplomowych uczniów kończących szkołę. Przedkłada nauczycielom zestaw prac koniecznych do wykonania w ramach prac dyplomowych lub części praktycznej egzaminu końcowego z praktycznej nauki zawodu.
- 5.5. Organizuje, kontroluje oraz prowadzi naukę jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym i innymi pojazdami. Prowadzi pełną dokumentację.
- 5.6. Organizuje egzaminy końcowe z praktycznej nauki zawodu.
- 5.7. Organizuje olimpiady i konkursy z przedmiotów zawodowych.
- 5.8. Zbiera zamówienia na sprzęt, narzędzia i materiały potrzebne do realizacji kształcenia praktycznego, wnioskując do dyrektora o dokonanie zakupów.
- 5.9. Informuje dyrektora szkoły o planowanych przedsięwzięciach z zakresu praktycznej nauki zawodu i stopnia ich realizacji.
- 5.10. W przypadku nieobecności przejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły częściowe obowiązki zastępcy ds. pedagogicznych.
- 5.11. Składa umotywowane wnioski do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio służbowo podległych.
- 5.12. Zapewnia BHP podczas odbywania zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu.
- 5.13. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, realizujących zajęcia z praktycznej nauki zawodu.
- 5.14. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych.

§ 11.

ZESPÓŁY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu / zawodzie.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora liceum, na dwuletnią kadencję, przewodniczący zespołu.
5. Cele i zdania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 5.1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 5.2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania;
 - 5.3. organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5.4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także ich wyposażenia;
 - 5.5. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 12.

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 4.1. tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 4. 1.:
 - 5.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 5.2.1. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 5.2.2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą;
 - 5.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5.4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 5.4.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci;

- 5.4.2. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 5.4.3. włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5.5. współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 5.6. zapoznaje rodziców (opiekunów) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie;
 - 5.7. wpisuje do dziennika lekcyjnego kontakty wychowawcze z rodzicami;
 - 5.8. prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację oraz przekazuje do sekretariatu szkoły informacje o osiągnięciach ucznia i orzeczonych karach, rozlicza uczniów z frekwencji na zajęciach, na określonych zasadach;
 - 5.9. zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz statutem szkoły według określonych zasad;
 - 5.10. wnioskuje do rady pedagogicznej o przyznanie nagrody dla ucznia;
 - 5.11. wnioskuje do szkolnego kolegium wychowawczego o ukaranie ucznia;
 - 5.12. Wychowawca na podstawie pisemnej informacji od rodziców może usprawiedliwić uczniowi nie więcej niż 60 godzin zajęć lekcyjnych w semestrze
6. Wychowawca realizuje swoje zadania przede wszystkim poprzez indywidualną rozmowę i kontakt z uczniem oraz rodzicem (opiekunem).
7. W swojej pracy wychowawca stosuje również inne formy spełnienia swoich zadań:
- 7.1. jednodniowe lokalne wycieczki – piesze, rowerowe, autokarowe;
 - 7.2. wielodniowe wycieczki turystyczno – krajoznawcze;
 - 7.3. rajdy turystyczne;
 - 7.4. włączanie się w pozaszkolne akcje charytatywne, ekologiczne i porządkowe;
 - 7.5. wspólne wykonywanie prac użytecznych na rzecz swojej klasy, szkoły, środowiska, kolegów;
 - 7.6. propagowanie zdrowego stylu życia (zajęcia sportowe, życie bez nałogów);
 - 7.7. zapraszanie specjalistów do dyskusji z uczniami (seksuolog, psycholog, prawnik, itp.);
 - 7.8. pozalekcyjne spotkania dyskusyjne o trudnych sprawach;
 - 7.9. wspólne organizowanie uroczystości klasowych (wieczorki, spotkania wigilijne, ogniska, dzień wiosny, itp.);
 - 7.10. przekazywanie wartości patriotycznych (odwiedzanie miejsc pamięci narodowej, cmentarzy, obchodzenie świąt państwowych, itp.);
 - 7.11. uczestniczenie w imprezach kulturalnych (teatry, kina, koncerty, wystawy, itp.);
 - 7.12. uwrażliwienie na wartości estetyczne (dekorowanie sali, właściwy ubiór, rozmowy o ładzie i porządku, itp.);
 - 7.13. przygotowanie apeli i innych uroczystości szkolnych (ślubowanie uczniów klas pierwszych, studniówka, itp.);
 - 7.14. wizyty domowe;
 - 7.15. spotkania ogólne i indywidualne z rodzicami na terenie szkoły;
 - 7.16. kontakty telefoniczne z rodzicami.

§ 13.

NAGRODY I KARY

1. NAGRODY

- 1.1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 4 1.1.1. pochwałę dyrektora szkoły wraz z dyplomem uznania;
- 5 1.1.2. list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców (opiekunów);
- 6 1.1.3. nagrodę rzeczową.
- 1.2. Za osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w pkt. 1.1.) odnotowuje się powyższe osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
- 1.3. Szczególnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczie sztandarowym szkoły, rada pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu w roku szkolnym, na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego zatwierdza na nowy rok szkolny listę sześciu członków pocztu sztandarowego; opiekę nad sztandarem oraz poczem sztandarowym sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
- 1.4. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub wyróżnienia podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy lub internatu, nauczycieli przedmiotów, lub opiekunów zajęć pozalekcyjnych.
- 1.5. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

7

2. KARY

- 2.1. Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia może otrzymać jedną z wymienionych kar:
- 8 2.1.1. upomnienie dyrektora szkoły;
- 9 2.1.2. naganę dyrektora szkoły.
- 2.2. W szczególnych przypadkach można zastosować karę dodatkową:
- 2.2.1. zawieszenie prawa ucznia do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 2.2.2. wykonania na rzecz szkoły prac społecznie – użytecznych nie naruszających godności osobistej ucznia;
- 2.2.3. zawieszenia prawa do zakwaterowania w internacie;
- 2.2.4. naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2.2.5. wniosku do samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.
- 2.3. Kary wymienione w pkt. 2.1. i 2.2. mogą być orzekane w zawieszeniu.
- 2.4. Karę orzeka szkolne kolegium wychowawcze – zwane dalej kolegium – na pisemny wniosek wychowawcy ucznia lub nauczyciela.
- 2.4.1. wniosek nie może być złożony później niż po upływie tygodnia od powzięcia wiadomości o dopuszczeniu się naruszenia obowiązków ucznia;
- 2.4.2. kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od złożenia wniosku;
- 2.4.3. jeżeli z powodu nieobecności w szkole uczeń nie może być wysłuchany przez kolegium, tok dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia.

2.5. Tryb powołania i pracy kolegium:

2.5.1. w skład kolegium wchodzi:

2.5.1.1. wicedyrektor ds. pedagogicznych – przewodniczący;

2.5.1.2. kierownik internatu lub w jego imieniu wychowawca internatu;

2.5.1.3. wychowawca klasy;

2.5.1.4. opiekun samorządu uczniowskiego;

2.5.1.5. pełnomocnik ds. resocjalizacji i profilaktyki powoływany na wniosek dyrektora szkoły przez radę pedagogiczną na okres 2 lat;

2.5.2. w pracy kolegium może uczestniczyć rodzic (opiekun) bez prawa decydowania;

2.5.3. kolegium rozpatruje wniosek wychowawcy lub nauczyciela po wysłuchaniu obwinionego ucznia, zasięgnięciu opinii przedstawiciela samorządu uczniowskiego oraz wysłuchaniu wszystkich zaproszonych gości;

2.5.4. przewodniczący każdorazowo zdaje relacje z pracy kolegium na posiedzeniu rady pedagogicznej;

2.5.5. kolegium po przeanalizowaniu sprawy może wnioskować do rady pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

2.5.6. kolegium prowadzi dokumentację swojej pracy.

2.6. Uczeń może odwoływać się do dyrektora szkoły od orzeczonej kary w formie pisemnej w ciągu 7 dni.

2.7. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie podejmując ostateczną decyzję.

2.8. Decyzje kolegium i dyrektora szkoły publikowane są w formie zarządzenia.

2.9. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

10

3. SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY

11 3.1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku gdy uczeń:

3.1.1. łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych (opuścił co najmniej 150 godz. nieusprawiedliwionych);

3.1.2. ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły łamiąc zasady współzycia społecznego;

3.1.3. stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu i życiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;

3.1.4. notorycznie używa tytoniu, alkoholu lub środków odurzających, wciągając swoich kolegów;

3.1.5. szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim wulgarnym zachowaniem;

3.1.6. dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią;

3.1.7. świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkolne lub swoich kolegów.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Prawa ucznia.

1.1. *Uczeń ma prawo do:*

- 1.1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i możliwościami lokalowymi szkoły;
- 1.1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej; poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
- 1.1.3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w ramach możliwości finansowych szkoły;
- 1.1.4. życzliwego, humanitarnego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym; zgłaszania dyrekcji szkoły, wychowawcom, samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców przypadków łamania tego prawa oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwienia;
- 1.1.5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 1.1.6. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez:
 1. dokonywanie wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
 2. korzystania z zajęć organizowanych w internacie i obiektach sportowych;
 3. uczestnictwa w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystania z działalności instytucji kulturalno – oświatowych;
- 1.1.7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawianej za wiedzę merytoryczną i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 1.1.8. uczeń na własną prośbę:
 1. ma prawo uzyskać uzasadnienie otrzymanej oceny od nauczyciela;
 2. otrzymuje do domu pisemne prace kontrolne na czas określony przez nauczyciela;
- 1.1.9. informowania – co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego, co najmniej godzinnego sprawdzianu wiadomości. Uczeń w ciągu dnia może pisać jeden sprawdzian wiadomości. Uczeń ma prawo do informacji o wyniku sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni;
- 1.1.10. uzyskiwania dodatkowej pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce powstałych w wyniku długotrwałej choroby, kłopotów rodzinnych lub innych

- usprawiedliwionych okoliczności w terminach uzgodnionych z nauczycielem;
- 1.1.11. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 1.1.12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wybierania i być wybranym do samorządu uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach istniejących na terenie szkoły;
- 1.1.13. zapoznania przez wychowawcę klasy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi oddzielnymi przepisami;
- 1.1.14. informowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych);
- 1.1.15. informacji na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych) o przewidywanej dla ucznia semestralnej (rocznej) ocenie niedostatecznej;
- 1.1.16. egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna (roczna) jest jego zdaniem zaniżona, prawo to nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania;
- 1.1.17. odwoływania się od ustalonego przez komisję egzaminacyjną stopnia niedostatecznego w terminie trzech dni od daty egzaminu poprawkowego do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 1.1.18. ubiegania się o przejście do innego typu szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 1.1.19. występowania z wnioskiem (uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców) o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 1.1.20. egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności z przyczyn usprawiedliwionych (co najmniej 50%) na zajęciach lekcyjnych, nie było podstaw do ustalenia jednego lub dwóch ocen semestralnych (rocznych); od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może odwołać się w terminie trzech dni do dyrektora szkoły;
- 1.1.21. powtarzania klasy, jeżeli nie otrzymał promocji do klasy wyższej, lub prawa do ukończenia szkoły;
- 1.1.22. odwołania się od ustalonej oceny z zachowania według zasad zawartych w „szczegółowych kryteriach oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego”;
- 1.1.23. zapoznaniem się ze statutem szkoły oraz zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów.

2. Obowiązki ucznia.

2.1. *Uczeń ma obowiązek do:*

- 2.1.1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swej wiedzy, jak najlepszego wykorzystania czasu nauki;
- 2.1.2. przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
- 2.1.3. dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 2.1.4. wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania środków odurzających;
- 2.1.5. noszenia obuwia ustalonego przez dyrektora szkoły, pozostawiania w szatni butów i wierzchniego okrycia;
- 2.1.6. poszanowania i ochrony mienia szkoły, dbania o ład, estetykę oraz porządek w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 2.1.7. ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 2.1.8. sumiennego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków jak: dyżury w klasie, szatni, internacie;
- 2.1.9. kształtowania dobrej opinii o szkole swoim zachowaniem, kulturą słowa i kulturą osobistą;
- 2.1.10. usprawiedliwiania się z nieobecności na zajęciach według zasad ustalonych odrębnymi przepisami;
- 2.1.11. przestrzegania zarządzeń wewnętrznych szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają pieczęcie urzędowe.

§ 16.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.