

Uchwała nr 24/2017 Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół w Komornie

z dnia 09.09.2019 r.

w sprawie statutu szkoły

§ 1

Na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty uchwała się Statut Zespołu Szkół w Komornie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wprowadzone zostały zmiany do Statutu Zespołu Szkół w Komornie uchwalonego przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr/2019

z dnia 09 wrzesień 2019r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zespołu Szkół w Komornie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 9 września 2019r.

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
W KOMORNIE**

(tekst jednolity z dnia 09.09.2019r.)

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ W KOMORNIE

ustalony na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki krajoznawstwa i turystyki
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie rekrutacji uczniów do szkół
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół w Komornie jest szkołą publiczną opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej. W skład Zespołu Szkół wchodzi: Technikum w Komornie.
2. Siedziba szkoły: 47-214 Poborszów, Komorno, ul. Harcerska 81, tel./fax. 77/4823151.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Reńska Wieś.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej wg ustalonego wzoru o treści:

Zespół Szkół w Komornie

2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Zespół Szkół w Komornie

47-214 Poborszów

ul. Harcerska 81

REGON 000097583 NIP 749-17-89-407

§ 3

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 4

Profile kształcenia i zawody, w których kształci szkoła, ustala dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Wójtem Gminy Reńska Wieś, po uzyskaniu opinii Opolskiego Kuratora Oświaty i Powiatowej Rady Zatrudnienia.

W skład Zespołu Szkół w Komornie wchodzi:

- 1) uchylony
- 2) Technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik architektury krajobrazu 314202
podbudowa – szkoła podstawowa

- b) technik agrobiznesu 331402
 podbudowa – szkoła podstawowa
- c) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki 311515
 podbudowa – szkoła podstawowa
- 3) Zasadnicza szkoła zawodowa kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych 834103
 - b) rolnik 613003

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych w oparciu o plan dochodów i wydatków.
2. Wydatki szkoły pokrywane są bezpośrednio z budżetu Gminy Reńska Wieś, a pobrane dochody odprowadzane są na rachunek dochodów Gminy Reńska Wieś.
3. Szkoła może pozyskiwać inne środki finansowe niż wymienione w ustawie o finansach publicznych, np. z EFS czy z dotacji celowych.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Gmina Reńska Wieś, której dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 6

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada wymaganą bazę lokalową oraz techniczne wyposażenie dydaktyczne, a w szczególności:

- 1) pracownie przedmiotowe i laboratoria do nauczania teoretycznego,
- 2) warsztaty szkolne, które stanowią techniczną bazę dydaktyczną do prowadzenia szkolenia praktycznego oraz nauki jazdy,
- 3) poligon do prowadzenia zajęć z nauki jazdy i eksploatacji,
- 4) bibliotekę szkolną prowadzącą wypożyczalnię i czytelnię
- 5) gabinet pielęgniarstwa,
- 6) salę gimnastyczną oraz boiska sportowo-rekreacyjne,
- 7) składnicę akt,
- 8) inne pomieszczenia o charakterze gospodarczym i technicznym.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej oraz przepisami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Powszechnych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8

2. Celem kształcenia i wychowania jest rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniając program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu uczniowi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 3) przygotowuje uczniów, w zależności od typu szkoły, do:
 - a) uchylony
 - b) egzaminu maturalnego,
 - c) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - d) zdobycia kwalifikacji właściwych dla określonego zawodu,

- 4) kształtuje umiejętności wyboru przyszłej drogi zawodowej, zgodnie z własnymi możliwościami i potrzebami rynku pracy,
- 5) proces nauczania i wychowania w szkole respektuje chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki,
- 6) szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju jego osobowości, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 7) otacza szczególną opieką wychowawczą uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej, dąży do eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania, chroni ich przed skutkami demoralizacji, organizuje opiekę profilaktyczno-resocjalizacyjną dla osób z zaburzeniami zachowania,
- 8) popularyzuje zagadnienia oświaty zdrowotnej, interesuje się stanem zdrowia oraz możliwościami i potrzebami zdrowotnymi uczniów, kształtuje i rozwija ich dbałość o własny rozwój fizyczny i higienę psychiczną warunkujących harmonijny rozwój jednostki i społeczeństwa,
- 9) zapoznaje uczniów z dorobkiem historyczno-kulturalnym regionu i kraju, rozbudza i kształtuje zainteresowania, kulturę oraz wrażliwość estetyczną umożliwiając im czynne uczestnictwo w podstawowych formach życia kulturalnego,
- 10) prowadzi działania zmierzające do wzrostu samorządności nauczycieli, uczniów i rodziców,
- 11) doskonalą pracę wychowawczo-opiekuńczą w zespołach klasowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na kształtowanie właściwych postaw uczniów, wzrost dyscypliny i poprawę frekwencji,
- 12) rozwija różnorodne formy działalności pozalekcyjnej, która w ramach pracy kół zainteresowań stwarza warunki kształtowania i rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz umożliwia im aktywne uczestnictwo w działalności krajoznawczo-turystycznej, kulturalno-rozrywkowej, sportowo-rekreacyjnej, ekonomiczno-gospodarczej,
- 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów – rozbudza potrzeby wzbogacania i aktualizacji wiedzy zawodowej uwzględniając postęp techniczny, ekonomiczny i organizacyjny,
- 14) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród nauczycieli i uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,

- 15) wzbogaca materialne środowisko dydaktyczne, doskonalą metody i formy wykorzystania technicznych środków i materiałów dydaktycznych,
- 16) w nauczaniu praktycznym, w oparciu o istniejącą kadrę nauczycielską i techniczną bazę dydaktyczną – podejmuje działania organizacyjne i programowe zmierzające do wzbogacenia zakresu wiadomości i umiejętności uczniów, a tym samym dąży do rozszerzenia ich uprawnień zawodowych ułatwiających podjęcie pracy po ukończeniu szkoły,
- 17) tworzy warunki sprzyjające doskonaleniu własnemu nauczycieli poprzez podnoszenie kwalifikacji, uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego, organizowanie poradnictwa metodycznego.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć szkolnych, a w szczególności:

- 1) podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, imprez kulturalno-rozrywkowych organizowanych przez szkołę.
- 2) w czasie przerw lekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć wymienionych w § 10 sprawują pracownicy pedagogiczni szkoły, a mianowicie:

- 1) podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z przydziałem czynności w tygodniowym planie zajęć albo nauczyciel, któremu w zastępstwie powierzono prowadzenie w tym czasie zajęć lub sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy,
- 2) podczas zajęć praktycznych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel zawodu, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć,
- 3) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych

opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać:

- a) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, w czasie imprez szkolnych, wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy korzystaniu ze środków lokomocji w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła uczniów, opieka powinna być zwiększona w zależności od wieku uczniów, odległości, innych potrzeb,
 - c) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów,
 - d) nauka pływania powinna odbywać się w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na jednego opiekuna,
 - e) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
 - f) wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni,
 - g) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - h) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 4) W trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 5) Podczas przerw lekcyjnych – nauczyciele dyżurują wg planu.

§ 12

Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami, w szczególności nad:

1. Uczniami klas pierwszych;
2. Uczniami niepełnosprawnymi z zaburzeniami rozwojowymi, neurologicznymi oraz uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu, wzroku poprzez roztaczanie szczególnej opieki i stwarzanie właściwego klimatu;

3. Uczniami w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej poprzez doraźną pomoc materialną w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych:
4. Uczniami posiadającymi pisemne opinie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.

§ 13

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą klasy,
2. Zmiany wychowawcy można dokonać na:
 - 1) prośbę wychowawcy po rozpoznaniu sytuacji przez dyrektora,
 - 2) na prośbę młodzieży i rodziców o ile zajdzie taka konieczność i po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Każdy z powołanych organów posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminem pracy tych organów.
3. W ramach swojej działalności statutowej każdy organ szkoły pomaga w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Samorząd uczniowski zdaje sprawozdanie ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.
5. Pomiędzy organami szkoły powinna być zapewniona bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 15

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor .
2. Zgodnie ze swoimi kompetencjami dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia potrzeby kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z związkami zawodowymi;
 - 12) dyrektor szkoły realizuje zapisy prawa dotyczące praktyk antymobingowych w zakładzie pracy.
3. W przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - 4) przydzielania zakresów czynności pracowników administracyjnych i obsługi;
 - 5) przydzielania stałych prac i zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć kierując się potrzebami szkoły;
 - 6) przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie uwzględniając potrzeby szkoły;
 - 7) zatwierdza po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną plan wykorzystania środków finansowych, wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, dodatków oraz innych form uznania, a także propozycje prowadzenia eksperymentów i badań naukowych;

- 8) inne podstawowe zadania dyrektora szkoły opisane są w ustawie o systemie oświaty.
- 4a. Dyrektor organizuje działalność szkoły a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki;
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor szkoły umożliwi zorganizowanie zebrań rady rodziców i uczestniczy w nich z głosem doradczym.
6. Po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej dyrektor zawiesza działalność organizacji uczniowskich, jeśli jest ona prowadzona niezgodnie ze statutem szkoły.
7. Dyrektor zawiesza działalność rady rodziców, jeżeli jest ona niezgodna ze statutem szkoły lub jeśli z różnych przyczyn zaprzestanie ona działalności.

8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
9. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 16

W szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora, które przypada na nie mniej niż 12 oddziałów. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z określonym w statucie podziałem kompetencji.

§ 17

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada pedagogiczna i dyrektor szkoły to dwa odrębne w stosunku do siebie organy szkoły.
3. Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Podstawowym zadaniem rady pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje posiedzenie rady.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może zlecić prowadzenie posiedzenia rady pedagogicznej innemu członkowi rady pedagogicznej.
7. Radę pedagogiczną może zwołać także organ prowadzący szkołę oraz co najmniej 1/3 członków rady w formie pisemnego wniosku.
8. Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu pierwszego semestru oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przed dyrektora szkoły wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działaniach szkoły,

- 4) w miarę bieżących potrzeb.
9. Posiedzenie rady pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
10. O planowanym terminie rady pedagogicznej informuje dyrektor nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem.
11. W nadzwyczajnych okolicznościach dopuszcza się zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej w terminie krótszym niż 7 dni. Sytuacja taka musi być uargumentowana przez wnioskującego.
12. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
13. Spośród członków rady pedagogicznej wybierane są następujące zespoły zadaniowe:
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) uchylony
 - 7) zespół uczący w danym oddziale.
14. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Zespołu Szkół w Komornie;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz planu dyżurów nauczycielskich;
 - 2) arkusz organizacyjny na przyszły rok;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień po wcześniejszym przedłożeniu radzie pedagogicznej opinii dyrektora dotyczącej kandydata do nagrody;

- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole, przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
 - 6) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
 - 7) wniosek o indywidualny tok lub program nauki;
 - 8) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 10) program nauczania włączony do szkolnego zestawu programów;
 - 11) podręczniki i programy nauczania włączone do szkolnego zestawu.
16. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
 17. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 18. Wnioski rady pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
 19. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
 20. O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.
 21. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności. Protokoły przechowuje dyrektor. Protokół z poprzedniego posiedzenia rady pedagogicznej przyjmuje się na następnym posiedzeniu w drodze głosowania. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.
 22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 18

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, gdzie:
 - 1) funkcję najwyższej władzy samorządu uczniowskiego spełnia zebranie przedstawicieli samorządów klasowych,
 - 2) władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego szkoły jest rada samorządu uczniowskiego,

- 3) wybory rady samorządu uczniowskiego odbywają się w oparciu o ordynację wyborczą ustanowioną na zasadach demokratycznych przez zebranie przedstawicieli samorządów klasowych,
- 4) rada samorządu uczniowskiego może powołać sekcje działania.

2. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie szkoły,
- 2) spełnianie wobec władz szkolnych roli rzecznika interesów ogółu społeczności szkolnej,
- 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie zapewniania młodzieży należytych warunków do nauki,
- 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w szkole i środowisku,
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami, zapobieganie konfliktom pomiędzy uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takowego zgłoszenie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
- 8) dbałość w całokształcie swojej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie dobrych praktyk,
- 9) uchylony

3. Uprawnienia samorządu uczniowskiego:

- 1) samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, zespołowi wychowawczemu oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich:
 - a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- e) prawo do opiniowania wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
- 2) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień stosowanych w szkole;
- 3) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnej działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowo-rekreacyjnej, organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 4) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami Samorządu.
5. Opiekunem samorządu uczniowskiego jest nauczyciel zaproponowany przez samorząd i zaakceptowany przez dyrektora.
4. Obowiązki opiekuna samorządu uczniowskiego:
 - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrektora szkoły,
 - 2) zapewnienie przez dyrektora niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami, jeśli takie posiada,
 - 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
 - 5) inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z samorządem uczniowskim i udzielania mu pomocy w jego działalności,
 - 6) uczestnictwo w ocenie pracy Samorządu dokonywanej przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady ordynacji wyborczej i podziału kompetencji między poszczególne organy samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu.

§ 19

Rada rodziców

1. W Zespole Szkół w Komornie działa rada rodziców.
2. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy,

- 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,
 - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) zyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) przyznawanie nagród rzeczowych i finansowych uczniom ze szczególnymi osiągnięciami określonymi przez uchwałę rady pedagogicznej;
 - 4) uchwalanie regulamin swojej działalności.
4. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły tak, by rodzice wszystkich oddziałów posiadali w niej jednakowe przedstawicielstwo.
5. Rada rodziców wybiera w tajnych wyborach przewodniczącego.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności zgodny ze statutem szkoły.
7. Rada rodziców występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego szkoły przedłożony przez Dyrektora;
 - 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 4) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 20

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
- 2) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 4) podstawowym zadaniem dyrektora we współdziałaniu organów jest zapewnienie wewnętrznej integracji, przepływu informacji i koordynowania działań organów. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za przekazanie do wiadomości każdemu organowi jego kompetencji oraz czuwa nad zgodnością z przepisami prawa podejmowanych uchwał przez każdy organ;
- 5) uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał. Uchwały te gromadzone są pod nadzorem dyrektora w zbiorze pod tytułem: „Uchwały organów szkoły”.

2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami.

W sprawach spornych występujących między organami szkoły rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu kierowniczego, czyli:

- 1) sprawy pod obrady zespołu wnosi dyrektor po otrzymaniu pisemnej informacji lub skargi organu, którego kompetencje naruszono,
- 2) w posiedzeniu zespołu kierowniczego uczestniczą przedstawiciele organów (po jednej osobie), których dotyczy spór,

- 3) rozstrzygnięcie dyrektora następuje po analizie problemu i opinii zespołu kierowniczego i jest ostateczne,
- 4) w przypadku gdy stroną jest dyrektor oraz w przypadku, gdy rozstrzygnięcie nie satysfakcjonuje organów będących w sporze, rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 21

Arkusz organizacyjny szkoły.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz tygodniową liczbę godzin przydzielonych poszczególnym nauczycielom.
3. Tygodniowy, obowiązujący wymiar zajęć oraz zasady przydziału godzin ponadwymiarowych określają przepisy szczegółowe.
4. Zmiany w przydziale godzin i przedmiotów w roku szkolnym wymagają zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły, w której realizuje się podstawę programową jest oddział.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Zasady podziału oddziału na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 22

Realizacja podstawy programowej

1. uchylony
2. W technikum i zasadniczej szkole zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z obowiązującą w danym roku szkolnym podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z obowiązującą w danym roku szkolnym podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach.
3. uchylony
4. Jeżeli oddział liczy minimum 24 osób dzieli się ten oddział na grupy na następujących przedmiotach: informatyka (*z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej*), wychowanie fizyczne, języki obce, zajęcia laboratoryjne i praktyczne. Organ prowadzący może zezwolić na utworzenie grup w oddziałach, które nie mają 24 uczniów i dowolnych zajęciach lekcyjnych.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone u pracodawców, w szkołach wyższych, w centrach kształcenia praktycznego i ustawicznego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy zespołem szkół, a daną jednostką.

§ 23

Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między szkołą i uczelnią.

§ 24

Działalność biblioteki szkolnej

1. Do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie, szkoła organizuje bibliotekę, jako pracownię.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych.
4. Wyposażenie biblioteki obejmuje:
 - 1) odpowiednie meble – regały, stoliki, krzesła, biurko;
 - 2) podstawowy sprzęt biblioteczny;
 - 3) kącik multimedialny (stanowiska komputerowe, telewizor, odtwarzacz DVD, VHS) podstawowy sprzęt przeciwpożarowy.
5. Wydatki obejmujące zakup zbiorów pokrywane są z budżetu szkoły i dotacji rady rodziców.
6. Planowanie zakupów zbiorów zależy od zasobności już zgromadzonych zbiorów, liczby uczniów i rzeczywistych potrzeb.
7. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenia biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada dyrekcji szkoły do zatwierdzenia i ewentualnych konsultacji z radą pedagogiczną.
8. Biblioteka szkolna może także wzbogacać księgozbiór o tzw. darowizny.
9. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały, niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i obejmuje:
 - 1) wydawnictwa informacyjne – słowniki językowe, atlasy itp.;
 - 2) podstawowe lektury;
 - 3) lektury uzupełniające;
 - 4) literaturę popularno-naukową;
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 6) wydawnictwa albumowe;
 - 7) czasopisma i gazety;
 - 8) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno wychowawczej nauczycieli.
10. Rozmieszczenie zbiorów:
 - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
 - 2) księgozbiór podręczny w czytelniku.
11. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) opracowanie biblioteczne;
- 4) selekcja zbiorów;
- 5) konserwacja;
- 6) organizacja udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 7) stwarza warunki do poszukiwania i porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej semestralne sprawozdanie z działalności biblioteki;
- 9) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 25

Organizacja roku szkolnego

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia programowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podział roku szkolnego na semestry, przerwy świąteczne, ferie zimowe i letnie, organizację egzaminów, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania ich w soboty określają przepisy szczegółowe o organizacji roku szkolnego ogłaszane przez MEN oraz Kuratora Oświaty, a także organ prowadzący po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Programowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w pięciodniowym tygodniu pracy – od poniedziałku do piątku, w soboty prowadzone mogą być zajęcia pozalekcyjne, sportowo-rekreacyjne, kulturalno-rozrywkowe oraz zajęcia dydaktyczne Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapoznać członków rady pedagogicznej, rady rodziców oraz uczniów z terminami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy.

§ 26

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela, a pracowników administracji i obsługi zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
6. Nauczyciel odpowiada za pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, który jest mu powierzony.
7. Nauczyciel dba o rozwój psychofizyczny uczniów, zdolności i zainteresowania.

§ 27

1. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) Rzetelnie realizuje przydzielone zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
 - 2) Dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
 - 3) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z ideą demokracji i pokoju.
 - 4) Czyni wysiłki w kierunku wzbogacenia i modernizacji technicznej bazy dydaktycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć.
 - 5) W pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej wskazuje uczniom możliwości rozwijania ich zdolności i zainteresowań, jak również udziela wszelkiej pomocy w samorealizowaniu się uczniów.
 - 6) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów, oraz sprawiedliwie ich traktuje, zapoznaje uczniów z obowiązującymi zasadami oceniania, w szczególności kryteriami poszczególnych ocen wystawianych w nauczonym przedmiocie.

- 7) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 8) Doskonali umiejętności dydaktyczne, podnosi poziom własnej wiedzy merytorycznej – uczestniczy w organizowanych formach doskonalenia metodycznego i merytorycznego.
- 9) Na 4 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. O zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych rodzice są informowani na piśmie;
- 10) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 28

Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego.

1. Nauczyciel, oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym 40 - godzinnym wymiarze w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do wykonywania prac związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności do:
 - 1) Pisemnego opracowania w każdym roku szkolnym szczegółowych kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów (wiadomości i umiejętności), planu nauczania ustalonego przez obowiązującą podstawą programową oraz wymagań indywidualnych dla uczniów z opinią poradni psychologiczno pedagogicznej.
 - 2) Rzetelnego przygotowania się do prowadzenia zajęć, a w okresie do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego sporządzania konspektów zajęć.
 - 3) Udzielania uczniom pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów, olimpiad.

- 4) Uczestniczenia we wszystkich formach egzaminów organizowanych zgodnie ze statutową działalnością szkoły.
- 5) Opieki nad powierzoną pracownią przedmiotową lub zajęciami praktycznymi.
- 6) Systematycznej współpracy z wychowawcami klas.
- 7) Pełnienia dyżurów wychowawczo-porządkowych w obiektach szkolnych w następujący sposób:
 - a) dyżury porządkowo – wychowawcze pełnią:
 - w budynkach szkoły-nauczyciele prowadzący zajęcia teoretyczne i praktyczne wg ustalonego planu dyżurów,
 - w warsztatach szkolnych - nauczyciele zajęć praktycznych wg ustalonego planu dyżurów,
 - w innych pomieszczeniach dydaktycznych- nauczyciele i opiekunowie tych pracowni.
 - b) nauczyciel pełniący dyżur powinien być obecny w pracy o godz. 8¹⁰,
 - c) nauczyciel dyżurny przebywa w czasie przerw w rejonie dyżuru, czuwając nad zachowaniem, porządkiem i bezpieczeństwem młodzieży i obiektu,
 - d) szczególną uwagę należy zwrócić na wyeliminowanie palenia papierosów przez młodzież w pomieszczeniach szkolnych oraz przypadki dewastacji sprzętu, pomieszczeń, instalacji itp.,
 - e) uczniowie, którzy w sposób rażący naruszają ustalone zasady ładu i porządku na terenie szkoły, powinni być wylegitymowani przez nauczyciela dyżurnego, a informacje o ich nagannym postępowaniu przekazane dyrektorowi szkoły,
 - f) nauczyciel dyżurny zobowiązany jest powiadomić dyrektora o konieczności zorganizowania doraźnego zastępstwa za nieobecnego w pracy nauczyciela, a w przypadku nieobecności dyrektora podjąć samemu działania umożliwiające zorganizowanie opieki nad młodzieżą - np. zorganizowanie zajęć zastępczych w czytelnicy,
 - g) wszelkie istotne uwagi dotyczące bezpieczeństwa młodzieży i utrzymania ładu i porządku na terenie szkoły, uwagi nauczyciel dyżurny powinien przekazać dyrektorowi szkoły.
- 8) Aktywnego uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej i innych zespołów działających w szkole.
- 9) Prowadzenia ustalonej dokumentacji pracy.

- 10) Przestrzegania zasad, warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z zapisami w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 11) Systematycznego sprawdzania wiedzy uczniów i wpisywania do dziennika ocen.
- 12) Klasyfikowania uczniów zgodnie z zasadami ZWO na podstawie minimum 3 ocen częściowych przy jednej godzinie tygodniowo i minimum 4 przy więcej niż jednej godzinie tygodniowo;
- 13) Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia różnych form sprawdzenia wiedzy ucznia.
- 14) Nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalonego planu zajęć. Wszelkie zmiany w planie mogą być dokonane wyłącznie za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły.

§ 29

1. Nauczyciel – opiekun pracowni przedmiotowej oraz wydziału zajęć praktycznych powinien w szczególności:
 - 1) Dążyć do stałej modernizacji i wzbogacenia technicznej bazy dydaktycznej w celu stworzenia właściwych warunków do realizacji zadań programowych oraz zapewnienia wychowawczego oddziaływania otoczenia na uczniów odbywających zajęcia.
 - 2) Dążyć do wypracowania koncepcji rozwoju pracowni z uwzględnieniem systemu gromadzenia pomocy dydaktycznych/wykonywania lub zakupu/ oraz ich klasyfikacji i przechowywania.
 - 3) Zapewnić utrzymanie ładu i porządku za szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i nauczyciela oraz estetyki pomieszczenia.
 - 4) Zmiana opiekuna pracowni następuje w oparciu o protokół przekazania sporządzony przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły i połączona jest z inwentaryzacją.
 - 5) Nauczyciel odpowiada służbowo za powierzony mu sprzęt w klasopracowni.

§ 30

Opieka wychowawcza.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy oddziału. Wychowawca klasy może wybrać tzw., drugiego wychowawcę, który pomaga mu, lub zastępuje go. Dyrektor zatwierdza wybór drugiego wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny w szkole.
3. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formy zajęć do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie celem koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, wobec uczniów uzdolnionych i uczniów z problemami edukacyjnymi i wychowawczymi
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 2) okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - 3) włączania ich w życie klasy i szkoły.
6. Wychowawca współpracuje z pielęgniarką szkolną w celu ustalenia stanu zdrowia ucznia.
7. W sprawach dotyczących jego wychowanków wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz w przypadkach szczególnych z prokuraturą i policją.
8. Wychowawca współpracuje z kierownikiem warsztatów i szkolenia praktycznego.
9. Wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek oświatowych i naukowych oraz poradni specjalistycznych i policji.
10. Wychowawca może w razie konieczności wezwać do szkoły rodzica w celu poinformowania o trudnościach, jakie stwarza jego dziecko i ustalić środki zaradcze.
11. Wychowawca jest zobowiązany do czytelnego i systematycznego prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, dziennika zajęć pozalekcyjnych, wypisywania świadectw oraz innych dokumentów uczniowskich.

12. Wychowawca jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły, poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej, zdrowotnej, rodzinnej itp.
13. Co najmniej na 4 tygodnie przed klasyfikacyjną semestralną lub końcoworoczną wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych ocenach, zagrożeniach oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem oraz o przewidywanej rocznej ocenie. Ocena końcoworoczna może różnić się od oceny przewidywanej. Informacja o ocenach powinna być przekazana na spotkaniu informacyjnym dla rodziców w formie formularza z zestawieniem ocen cząstkowych z wyróżnioną przewidywaną oceną semestralną lub roczną. Dowodem przyjęcia informacji jest podpis rodzica na protokole zebrania (w dzienniku lekcyjnym). W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu informacyjnym, wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) formularz z zestawieniem ocen za pośrednictwem ucznia. rodzic zwraca formularz z potwierdzeniem przyjęcia informacji. Wychowawca może wysłać formularz z ocenami ucznia pocztą za potwierdzeniem odbioru.
14. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić na wniosek 2/3 uczniów i 2/3 rodziców lub na wniosek wychowawcy, złożony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 31

Pedagog szkolony

1. Działania wychowawcze szkoły i wychowawców klas koordynuje, stymuluje, organizuje i wspomaga pedagog szkolny.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - c) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów,

- d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - e) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - d) stwarzanie uczniom niepełnosprawnym wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - b) otoczenie opieką uczniów uczących się w systemie nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauczania i rewalidacji indywidualnej.
- 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
3. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego dotyczy:

- 1) tworzenia rocznego planu pracy wynikającego z niniejszych wytycznych, uwzględniającego konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
- 2) zapewnienia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
- 3) współpracy na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Komitetem rodzicielskim w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) współpracy z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 5) składania okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,
- 6) prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy będący częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy kształcenia specjalnego itp.,
 - d) uchylony.

§ 32

1. Zespół uczący w danym oddziale

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.
- 2) Nauczyciele zespołu oddziałowego realizują zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze ustalone w rocznym planie pracy szkoły.
- 3) Zespół podejmuje pracę w przypadku wystąpienia szczególnych trudności edukacyjnych lub wychowawczych na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub dyrekcji szkoły.
- 4) Zespół ma prawo do:
 - a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia, planów wynikowych, realizacji ścieżek przedmiotowych i innych, związanych z realizacją zadań edukacyjnych szkoły;

- b) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalania ocen z zachowania w oddziale;
 - c) ustalania harmonogramu badania wyników nauczania uczniów;
 - d) ewaluacji skuteczności podjętych działań;
 - e) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
- 5) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
- 6) Posiedzenia komisji przedmiotowych są protokołowane.

§ 33

1. uchylony

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 34

Rekrutacja uczniów

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych poszczególnych typów szkół, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Rekrutacji do szkoły dokonuje się w oparciu o regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół w Komornie

§ 34a

(uchylony)

§ 34b.

Rekrutacja uczniów do szkół ponadgimnazjalnych – zgodnie z rozporządzeniem

(uchylony)

§ 35

Prawa ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły; a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z WSO;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, zorganizowania prac radiowęzła szkolnego w oparciu o plan pracy radiowęzła;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) odpoczynku w przerwach – na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 13) opieki socjalnej organizowanej przez szkołę;
- 14) wybierać i być wybieranym do władz samorządu szkolnego;
- 15) uczeń klasy pierwszej może powtarzać klasę po złożeniu podania, zaopiniowanego przez wychowawcę klasy i po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej na konferencji plenarnej rozpoczynającej nowy rok szkolny;
- 16) w razie nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do wychowawcy klasy, nauczyciela lub dyrektora;
- 17) składania wyjaśnień przed podjęciem decyzji o wymierzeniu kary statutowej;
- 18) zwolnienia ucznia z pytania i sprawdzianów pisemnych przez 3 dni po powrocie do szkoły, po przynajmniej pięciodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
- 19) uczniom klas pierwszych w miesiącu wrześniu nie stawia się ocen niedostatecznych.

§ 36

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury i należytego szacunku w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub uczniowskiego i rady rodziców,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 6) na terenie szkoły nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny, nie używa wulgarnego słownictwa,
- 7) zakazu manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych,
- 8) zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń odtwarzających dźwięki w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 9) aktywnego uczestnictwa w organizowanych przez samorząd uczniowski, wychowawcę klasy lub dyrekcję szkoły przedsięwzięciach wynikających z planu pracy klasy lub szkoły albo odbywających się okazjonalnie, dotyczących: uroczystości klasowych i szkolnych, świąt narodowych, egzaminów, wręczenia świadectw i innych,
- 10) uczestnictwa w wydarzeniach szkolnych w stroju galowym, który jest zewnętrznym przejawem dojrzałości ucznia, powagi chwili i szacunku dla szkoły
- 11) strojem galowym jest:
 - a) dla uczennic: biała bluzka oraz granatowa względnie czarna spódnica lub kostium damski czarny względnie granatowy,
 - b) dla uczniów: biała koszula, krawat, oraz ciemny garnitur (marynarka + spodnie),
- 12) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych – nieobecność powinna być usprawiedliwiona w formie pisemnej w dniu powrotu do szkoły (załącznik nr 1). W przypadku, gdy nieobecność z powodów usprawiedliwionych trwa dłużej niż 7 dni (np. choroba, pobyt w szpitalu) uczeń, rodzic lub opiekun powinien o tym fakcie powiadomić wychowawcę klasy. Jeżeli nieobecność na zajęciach jest możliwa do przewidzenia, należy wcześniej uzyskać zwolnienie. Usprawiedliwienia nieobecności uczeń dokonuje w formie pisemnej, a usprawiedliwienia gromadzi wychowawca klasy lub są wpisywane do zeszytu kontaktów z wychowawcą, który uczeń nosi do szkoły codziennie. W uzasadnionych przypadkach rodzic lub prawny opiekun może usprawiedliwić nieobecność ucznia telefonicznie lub osobiście w szkole u wychowawcy. Zwolnienie ucznia z zajęć w określonym dniu odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodzica, w której rodzic określa sposób powrotu dziecka do domu. W przypadku, gdy dziecka nie

odbiera rodzic, bierze on pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze ze szkoły (wzór zwolnienia do pobrania – załącznik nr 2).

- 13) posiadania na terenie szkoły legitymacji szkolnej w celu możliwości ustalenia tożsamości ucznia dla celów porządkowych,
- 14) niewnoszenia na teren szkoły większych sum pieniężnych lub szczególnie cennych przedmiotów – szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zaginione rzeczy ucznia,
- 15) przedstawienia karty obiegowej wg ustalonego wzoru przed odebraniem dokumentów ze szkoły,
- 16) nieużywania telefonów komórkowych na zajęciach dydaktycznych,
- 17) zobowiązany jest naprawić powstałą z jego winy szkodę, uczeń lub jego prawni opiekunowie odpowiedzialni są materialnie za powstałe szkody.
- 18) Nieopuszczania terenu szkoły podczas zajęć dydaktycznych.

§ 37

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za: rzetelną naukę (najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów), wzorową postawę (wzorowe zachowanie), wybitne osiągnięcia w działalności społecznej, kulturalnej, sportowej, wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, wzorową działalność na rzecz oddziału klasy lub Szkoły. itp.
2. Wniosek o przyznanie nagrody zgłasza wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
3. Uczeń może uzyskać nagrodę w postaci książki, nagrody pieniężnej, bonu lub sprzętu (technicznego, turystycznego itp.) oraz w postaci listu gratulacyjnego Dyrektora Szkoły wręczonego w obecności klasy lub całej szkoły.

§ 38

Kary dla uczniów

1. Za rażące naruszenie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad kulturalnego zachowania, za nieprzestrzeganie ustaleń statutu szkoły lub regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,

- 2) obniżeniem oceny z zachowania,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzielonej indywidualnie,
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 6) skreśleniem ucznia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.
2. Niezależnie od wymierzonej kary dyscyplinarnej uczeń odpowiada materialnie za wyrządzone szkody. Dyrektor szkoły ma prawo egzekwować zadośćuczynienie na drodze sądowej.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
- 1) wybryku chuligańskiego: dewastacji, wandalizmu, celowego i świadomego, złośliwego niszczenia mienia szkoły,
 - 2) przemocy wobec innych osób, w wyniku której poszkodowany doznaje urazów w szkole i środowisku pozaszkolnym,
 - 3) rozprowadzania i handlu narkotykami,
 - 4) kradzieży,
 - 5) spożywania alkoholu w szkole i przebywania pod jego wpływem,
 - 6) zażywania środków psychotropowych na zajęciach szkolnych, przy czym ocena takiego stanu należy do właściwych służb,
 - 7) zachowania obrażającego godność nauczyciela i pracownika szkoły,
 - 8) braku poprawy w postępowaniu w wyniku nałożenia innych kar,
 - 9) długotrwałej, trwającej nieprzerwanie 2 tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
 - 10) nieklasyfikowania z przedmiotów przewidzianych programem nauczania z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie uzyskując zgody rady pedagogicznej.
4. Wniosek o skreślenie z listy uczniów musi być zaopiniowany przez samorząd uczniowski i radę pedagogiczną.
5. Kara może być nałożona przez:
- 1) dyrektora szkoły,
 - 2) wychowawcę klasy,
 - 3) radę pedagogiczną,
6. Przed podjęciem decyzji o wymierzeniu kary upomnienia, obwiniony ma prawo do złożenia wyjaśnień wychowawcy. W przypadku nagany pisemnej, przeniesienia do oddziału równoległego lub skreślenia z listy uczniów, obwiniony ma prawo do złożenia wyjaśnień w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły i wychowawca klasy mają obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Procedura udzielania kar:
 - 1) wysłuchanie wyjaśnienia ucznia dotyczącego jego niewłaściwego zachowania,
 - 2) określenie kary wynikającej z katalogu kar i powiadomienie rodzica o proponowanej karze i procedurze odwoławczej,
 - 3) zastosowanie kary wobec ucznia.
9. Zastosowanie każdej kary musi być udokumentowane w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Uczeń ma prawo, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, do odwołania się od kary nałożonej przez:
 - 1) dyrektora szkoły – do rady pedagogicznej,
 - 2) wychowawcę klasy – do dyrektora szkoły,
 - 3) radę pedagogiczną – do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
11. Odwołanie powinno być wniesione na piśmie z uzasadnieniem w ciągu 7 dni od powiadomienia ucznia o nałożeniu kary. Decyzja organów rozpatrujących odwołanie jest ostateczna.
12. Procedura w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:
 - 1) powiadomienie o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły,
 - 2) odizolowanie ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa niepozostawienie go samego; stworzenie warunków, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 3) w przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza zagrożenie dla swego życia lub zdrowia innych osób, nauczyciel wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości i udzielenia pomocy medycznej,
 - 4) powiadomienie telefoniczne rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka ze szkoły,
 - 5) gdy rodzice odmawiają przyjscia do szkoły, bądź kontakt z nimi jest niemożliwy albo zachowanie nieletniego przed przybyciem rodziców daje powody do interwencji policji, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla

osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia. O fakcie zatrzymania zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat,

7) w porozumieniu z policją – specjalistą ds. nieletnich szkoła uzgadnia sposób dalszego postępowania wobec ucznia bądź jego rodziców.

13. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia agresji:

1) nauczyciel, który zauważy agresywne zachowanie ucznia lub zostanie o nim poinformowany, zgłasza ten fakt wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły,

2) nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia,

3) w przypadkach, gdy agresja jest skierowana na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu, wychowawca (pedagog szkolny, dyrektor) wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić (zminimalizować) efekty swojego działania,

4) informuje dyrektora szkoły i rodziców,

5) w przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi, pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia,

6) w przypadkach popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu o zdarzeniu należy poinformować policję.

14. Procedura w przypadku kradzieży:

1) Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu pedagoga;

2) We współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia);

3) Wzywa rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy, przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców (do teczki wychowawcy);

4) Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży;

5) Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala dla ucznia karę określoną w Statucie Szkoły.

15. Procedura w przypadku używania telefonu komórkowego w czasie zajęć:

1) Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu

fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu;

- 2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu na zajęciach ma prawo żądać od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji (w obecności innej osoby dorosłej);
- 3) W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji lub gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły;
- 4) Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na lekcji i za jego zgodą odtwarzają ewentualne nagranie;
- 5) W przypadku, gdy uczeń nadal odmawia ujawnienia nagrania lub nie chciał dobrowolnie przekazać sprzętu nauczycielowi, wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje o zdarzeniu. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, zobowiązuje go do natychmiastowego skasowania ewentualnego nagrania i wyjaśnia konsekwencje związane z jego upowszechnianiem lub opublikowaniem. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy (do teczki wychowawcy). W obecności ucznia przekazuje rodzicom zatrzymany sprzęt;
- 6) W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub upowszechnia bądź publikuje dokonane nagrania (np. w Internecie) podlega karom statutowym.

§ 39

Współpraca rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą

1. Rodzic jest najważniejszą wychowawcą swojego dziecka. Spełnia swe obowiązki rodzicielskie w sferze edukacji szkolnej przez:
 - 1) współpracę z wychowawcą oddziału i nauczycielami,

- 2) uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych,
- 3) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
- 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka z uzasadnieniem na piśmie. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest także pisemne zaświadczenie wystawione przez lekarza. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności obejmuje cały okres pobytu ucznia w szkole.

Rozdział 7

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 40

Zasady oceniania wyników w nauce

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) uchylony
 - 2a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 3a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Oceniając ucznia należy dążyć do akcentowania jego osiągnięć, a nie uwypuklania braków.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralna) oceny klasyfikacyjnej. Przeznaczają na to przynajmniej jedną jednostkę lekcyjną, a istotniejsze informacje polecają zanotować w zeszytach przedmiotowym. Podane informacje powinny szczególnie dotyczyć:
- 1) ilości i sposobu oceniania prac domowych oraz możliwości ich poprawy,
 - 2) terminów i zakresu prac klasowych, sprawdzianów pisemnych i kartkówek z możliwością poprawy,
 - 3) ilości odpowiedzi ustnych,
 - 4) oceny aktywności ucznia na lekcji,
 - 5) referatów,

- 6) możliwości uzyskania dodatkowych ocen za prace ponadprogramowe.
6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej określają przyjęte sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności i przechowują w dokumentacji nauczanego przedmiotu.
7. Nauczyciel ma do wyboru następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) testy sprawdzające,
 - 3) aktywność w różnych jej formach (udział w dyskusji, recytacja, przygotowanie referatu, pisemna praca domowa, projekt, wykonanie ćwiczenia), demonstracja przygotowanych materiałów, własna twórczość,
 - 4) testy sprawnościowe,
 - 5) kartkówka – pisemne sprawdzenie wiadomości z ostatniej lekcji,
 - 6) sprawdzian – pisemne sprawdzenie wiadomości z trzech ostatnich lekcji,
 - 7) praca klasowa, zadanie klasowe – pisemne sprawdzenie wiadomości trwające 1-2 jednostki lekcyjne,
 - 8) i inne.
8. Praca klasowa i sprawdzian z każdego przedmiotu jest punktowana. Obowiązującą maksymalną ilość punktów ustala nauczyciel przedmiotu. Ocenę należy wystawić zgodnie z poniższym zapisem:
- 100% punktów plus zadanie dodatkowe: celujący
 - 100% - 85% obowiązującej ilości punktów: bardzo dobry
 - 84% - 67%: dobry
 - 66% - 51%: dostateczny
 - 50% - 30% dopuszczający
 - poniżej 30%: niedostateczny
9. Nauczyciele zapowiadają prace klasowe przynajmniej tydzień przed ich terminem i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli na zapowiedzianym sprawdzianie wiedzy ustnym lub pisemnym nie ma odpowiedniej frekwencji, nauczyciel ma prawo przeniesienia sprawdzianu na dowolny niezapowiedziany termin.
10. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna dziennie. Zastrzeżenie to nie obowiązuje w ostatnich dwóch tygodniach semestru.
11. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione (do 14 dni) pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu, jego rodzice (prawni opiekunowie) (na żądanie) na warunkach określonych przez nauczycieli.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w sposób określony w statucie.
15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.. W powyższym przypadku nauczyciel powinien w terminie do jednego miesiąca od otrzymania w/w opinii na piśmie opracować wymagania indywidualne dla tego ucznia.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i zajęć praktycznych - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę frekwencję oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 16a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zadań edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
17. 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 w tej opinii. W powyższej sytuacji uczeń składa podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły informuje wychowawcę o podjętej przez siebie decyzji. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
18. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W

przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

19. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
20. uchylony
21. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania, według skali określonej w niniejszym regulaminie.
22. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego termin klasyfikacji będzie podawany na początku roku szkolnego.
23. O śródrocznych i bieżących osiągnięciach uczniów wychowawca informuje rodziców na spotkaniach zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (terminarz zebrań będzie podawany do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego).
24. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne będą prowadzić konsultacje dla rodziców (prawnych opiekunów) w terminach spotkań rodziców z wychowawcą
25. Wpisu ostatecznej oceny końcowo i śródrocznej należy dokonać w tygodniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
26. Wychowawca klasy może również przekazywać informacje rodzicom telefonicznie, podczas rozmowy indywidualnej lub pisemnie.
27. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przekazuje słownie wychowawcy klasy informacje dotyczące uczniów.
28. Ocena semestralna jest oceną diagnostyczną.
29. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zamieszczonej w statucie.
30. Na 4 tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni wychowawcy klas są zobowiązani poinformować w formie

- pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
31. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 32. Od ustalonej przez nauczyciela oceny końcoworocznej uczniowi przysługuje prawo do odwołania (w formie pisemnej) do dyrektora szkoły. Dyrektor powołuje doraźną komisję w skład, której wchodzi wychowawca i nauczyciel danego przedmiotu. Egzamin jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół dołączany do arkusza ocen ucznia. Uzyskana ocena z egzaminu jest oceną ostateczną.
 33. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 34. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący
 35. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6,
 - b) stopień bardzo dobry - 5,
 - c) stopień dobry - 4,
 - d) stopień dostateczny - 3,
 - e) stopień dopuszczający - 2,
 - f) stopień niedostateczny - 1.
 36. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+” i „-”.
 37. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania wykraczające poza obowiązujące podstawy programowe,
 - b) osiąga sukcesy, jako laureat i finalistą konkursów i olimpiad przedmiotowych lub jest indywidualnością proponującą rozwiązania nietypowe, chłonna wiedzy, wyróżniającą się w pogłębianiu przerabianych treści.
 - c) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania jako umiejętności podstawowe i ponadpodstawowe.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania dopełniające z danego przedmiotu,
 - b) zdobył 85% - 100% przewidzianych punktów (ocena pisemna),
 - c) opanował większą część wiadomości i umiejętności określone programem nauczania jako umiejętności ponadpodstawowe.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania rozszerzające z danego przedmiotu,
 - b) zdobył 66% - 84% przewidzianych punktów (ocena pisemna),
 - c) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania jako umiejętności ponadpodstawowe.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania podstawowe z danego przedmiotu,
 - b) zdobył 50% - 65% przewidzianych punktów (ocena pisemna),
 - c) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy – określone programem nauczania jako umiejętności podstawowe.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania konieczne z danego przedmiotu,
 - b) zdobył 30% - 49% przewidzianych punktów (ocena pisemna),
 - c) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania obejmujące podstawę programową.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia wymagań koniecznych z danego przedmiotu,
 - b) zdobył mniej niż 30% przewidzianych punktów (ocena pisemna)'
 - c) nie opanował wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową kształcenia ogólnego.

Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z zachowania uczniów

38. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
39. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - 9) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.
40. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie, której powinna nastąpić:
- 1) samoocena ucznia,
 - 2) ocena zespołu klasowego,
 - 3) ocena wychowawcy klasy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami.
41. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
42. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem:
43. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

44. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.
45. Frekwencja nie może być jedynym kryterium wystawienia oceny zachowania.
46. Oceną wyjściową jest ocena dobra. Otrzymuje ją uczeń, który zadawalająco spełnia obowiązki szkolne tzn.:
- 1) posiada niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (0-10 godzin) i spóźnień,
 - 2) sprawia drobne kłopoty wychowawcze, jednak pracuje nad rozwojem intelektu i osobowości. Jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań,
 - 3) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność budzą pewne zastrzeżenia, jednak jest życzliwy i skłonny do doskonalenia swojej postawy,
 - 4) stara się dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie,
 - 5) uchylony
 - 6) jest kulturalny, życzliwy, tolerancyjny wobec innych uczniów,
 - 7) odnosi się właściwie do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 8) uchylony
- 46a Ocenę dobrej nie otrzymuje uczeń, który:
- 1) łamie często regulaminy szkolne, wywołuje sytuacje konfliktowe,
 - 2) łamie prawa innych uczniów, zachowuje się lekceważąco, arogancko wobec dorosłych i rówieśników,
 - 3) często zdarza się używać wulgaryzmów w różnych sytuacjach,
 - 4) przeszkadza na lekcjach i na przerwach oraz lekceważy upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) używa telefonu komórkowego na lekcjach,
 - 6) opuszcza często teren szkoły podczas zajęć,
 - 7) stwarza sytuacje zagrażające własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych osób,
 - 8) podczas zajęć żuje gumę, pije napój, je itp.
47. Podwyższenie oceny zachowania do bardzo dobrej następuje wtedy, gdy uczeń spełnia kilka z niżej wymienionych warunków:
- 1) wszystkie nieobecności usprawiedliwia (0-5 godzin), posiada sporadyczne spóźnienia,
 - 2) jest rzetelny i sumienny,
 - 3) posiada osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe itp.,

- 4) cechuje się wysoką kulturą osobistą
- 5) jest taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji,
- 6) dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- 7) uczciwy, szanujący godność, pracę oraz mienie swoje i innych, jest koleżeński, aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej,
- 8) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, posiada strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych (uczennica – czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, biała bluzka, uczeń – czarne lub granowe spodnie, biała koszula),
- 9) odpowiednio reaguje na polecenia i zachowuje się bez zastrzeżeń
- 10) reagujący na przejawy zła,
- 11) uchylony.,

47a. Oceny bardzo dobrej nie otrzymuje uczeń, który przejawia jakiegokolwiek zachowania z listy negatywnych postaw.

48. Ocenę zachowania wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest szczególnie pracowity i obowiązkowy, nie spóźnia się i nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji (0-2godzin);
- 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest wrażliwy, koleżeński i życzliwy, właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych i pomaga w rozwiązywaniu problemów,
- 3) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób
- 4) dba o schludny i niewyzywający wygląd oraz wygląd otoczenia szkolnego,
- 5) wzorowo wypełnia swoje dodatkowe obowiązki (np. udział w Kółkach),
- 6) aktywnie i twórczo uczestniczy w zajęciach szkolnych, bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach szkolnych i międzyszkolnych;
- 7) prezentuje wyjątkowo wysoki poziom z zakresu niektórych przedmiotów;
- 8) dobrze pełni funkcje przedstawicielskie w samorządzie klasowym, szkolnym i innych organizacjach, zyskując pozytywną ocenę grupy, której interesy reprezentuje;
- 9) szczególnie angażuje się w życie społeczności szkolnej, jest odważny, udziela pomocy innym, uczestniczy w organizowaniu życia kulturalnego klasy i szkoły, stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność;
- 10) uchylony .

49. Obniżeniu oceny zachowania do poprawnej podlega uczeń, który:

- 1) ma znaczną ilość nieusprawiedliwionych nieobecności (do 20 godzin – poprawne; powyżej 20 godzin – nieodpowiednie) i spóźnień,

- 2) jest agresywny wobec tych, którzy tworzą jego środowisko społeczne i przyrodnicze, a także nie jest skłonny do rozważania argumentów krytycznie oceniających jego postępowanie,
- 3) używa wulgarnego słownictwa,
- 4) nie wykonuje zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły oraz nie przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły,
- 5) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
- 6) w drastyczny sposób łamie przepisy statutu szkoły,
- 7) ma kłopoty z dyscypliną na lekcjach oraz nie stwarzaniem sytuacji konfliktowych, ale po rozmowach z nauczycielami dąży do poprawy swojego zachowania i widoczne są efekty tego działania
- 8) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
- 9) dba o stosowny ubiór i wygląd w szkole,
- 10) uchylony .

49a. Oceny poprawnej nie otrzymuje uczeń który:

- 1) ma zatargi z prawem, pali papierosy,
- 2) często łamie zasady dyscypliny i porządku na lekcjach, a także innych zajęciach oraz przerwach szkolnych,
- 3) bywa wulgarny, a także agresywny w szkole i poza jej otoczeniem,
- 4) notorycznie spóźnia się na lekcje,
- 5) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób przez zniesławianie, ośmieszanie, agresję lub prowokację (np.: zniesławienie słowne, publikacje w Internecie, napisy na ścianach, murach itp.),
- 6) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka (również wobec zwierząt), treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne.
- 7) uchylony .

49b. Oceny nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma znaczną ilość nieusprawiedliwionych nieobecności (powyżej 20 godzin) i spóźnień,
- 2) zachowuje się arogancko i lekceważąco wobec nauczycieli i pracowników szkoły, innych osób oraz uczniów, jest wulgarny,
- 3) nagminnie łamie przepisy i regulaminy szkolne oraz narusza prawo innych do nauki, a także utrudnia nauczycielom prowadzenie lekcji,

- 4) oszukuje nauczycieli, pracowników szkoły i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
- 5) nie dba o estetyczny, schludny wygląd,
- 6) niszczy mienie szkolne i kolegów,
- 7) dokucza innym, wyśmiewa ich, bierze udział w bójkach i prowokuje sytuacje konfliktowe,
- 8) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.

49c. Oceny nieodpowiedniej nie otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma poważne zatargi z prawem,
- 2) nie realizuje obowiązku szkolnego, ma powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej.

50. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) popada w konflikty z prawem;
- 2) ma poważne zatargi z prawem, fałszuje lub niszczy dokumenty , podaje nieprawdziwe dane,
- 3). ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie, oszukuje i dopuszcza się fałszowania dokumentów;
- 4) jest brutalny wobec rówieśników i innych osób, znęca się nad nimi fizycznie lub psychicznie,
- 5) nie zmienia postawy mimo ostrzeżeń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) zastrasza innych, wymusza pieniądze oraz inne rzeczy materialne, dokonuje kradzieży,
- 7) posiada, używa i rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, papierosy i napoje alkoholowe lub propaguje wymienione nałogi poprzez zachęcanie, wymuszanie, reklamowanie,
- 8) złośliwie niszczy mienie szkolne i prywatne
- 9) używa nagminnie wulgarnych słów i lekceważy polecenia nauczyciela;
- 10) uchylony
- 11) ma poważne zatargi z prawem, fałszuje lub niszczy dokumenty , podaje nieprawdziwe dane,
- 12) jest brutalny wobec rówieśników i innych osób, znęca się nad nimi fizycznie lub psychicznie,

- 13) nie zmienia postawy mimo ostrzeżeń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 14) zastrasza innych, wymusza pieniądze oraz inne rzeczy materialne, dokonuje kradzieży,

50a. Lista negatywnych postaw:

- 1) nie przygotowuje się do lekcji (nie odrabianie prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- 2) nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- 3) nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- 4) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- 5) zakłóca przebieg lekcji (rozmowa, śmiech, gesty itp.),
- 6) używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 7) nie zmienia obuwia,
- 8) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- 9) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- 10) nie szanuje godności własnej i innych,
- 11) nie reaguje na przejawy przemocy i agresji,
- 12) stwarza zagrożenia swoim zachowaniem,
- 13) umieszcza w Internecie obrażające lub ośmieszające innych zdjęcia, teksty, uwagi,
- 14) niszczy mienie klasy, szkoły,
- 15) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną (zdarza mu się zwracać na siebie uwagę i być obiektem zainteresowania wskutek rozśmieszania, upominania innych, itp.),
- 16) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- 17) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, rzucanie drobnymi przedmiotami, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- 18) celowo ogranicza uczestnictwo w imprezach szkolnych do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji, spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków),
- 19) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- 20) odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza do wyzywających gestów, itp.),
- 21) nie usprawiedliwia w terminie nieobecności na lekcjach,
- 22) używa wulgaryzmów,

- 23) w czasie zajęć żuje gumę, je, pije,
 - 24) posiada, używa lub rozprawdza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
 - 25) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
 - 26) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób przez zniesławianie, agresję lub prowokację (np.: zniesławienia słowne, publikacje w Internecie, napisy na ścianach, murach itp.),
 - 27) odmawia wykonania obowiązków,
 - 28) jest członkiem grup o charakterze przestępczym,
 - 29) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 30) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
 - 31) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka (również zwierząt), treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
 - 32) wyłudza pieniądze,
 - 33) kradnie.
51. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
52. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych. Dyrektor szkoły powołuje doraźną komisję, która:
- 1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
53. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasy;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
54. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
55. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

56. W przypadku opuszczenia przez klasę zajęć lekcyjnych – cały dzień lub z pojedynczych godzin, ustala się, co następuje:
- 1) praca na rzecz szkoły,
 - 2) obniżenie oceny zachowania,
 - 3) pozbawienie przywilejów uczniowskich,
 - 4) zawiadomienie rodziców- opieka rodziców nad wykonywaną pracą.

W przypadku opuszczenia imprez ogólnoszkolnych przez klasę konsekwencją jest obniżenie oceny zachowania.

57. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
58. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Klasyfikowanie uczniów

59. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

60. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności przysługuje prawo do egzaminu klasyfikacyjnego po złożeniu u wychowawcy klasy pisemnej prośby o egzamin klasyfikacyjny nie później niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
61. Uchylony
- 61a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
62. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Zdającemu nie ustala się oceny zachowania.
63. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, proponuje uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) w pisemnej prośbie do dyrektora szkoły.
64. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza zespół egzaminacyjny - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
65. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny, lub obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
66. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator.
67. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikującego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu, oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Wychowawca klasy załącza protokół do arkusza ocen danego ucznia.
68. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć

praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

69. Uchylony

69a. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

69b. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

69c. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

70. Uczniowi technikum z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przysługuje egzamin klasyfikacyjny.

71. Zdający, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym dniu określonym przez dyrektora szkoły uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

72. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

73. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

74. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.76.

75. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

76. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły powołuje doraźną komisję, która w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- 1) W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

- 2) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia z załączonymi pisemnymi pracami i zwięzłą informacją o jego ustnych odpowiedziach.

Promowanie uczniów

77. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
78. Uchylony
- 78a. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału klasy programowo wyższej powtarza klasę.
79. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
80. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
81. Uchylony
- 81a. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
82. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i lub finaliści olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt.8, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
83. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji, również po klasie programowo najwyższej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
84. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki biurowej i komputerowej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

85. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
86. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
87. 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 egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
88. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
89. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego zgodne z programem nauczania na danym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel – egzaminator i podaje do wiadomości uczniowi na piśmie.
90. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
91. Protokół wychowawca klasy dołącza do arkusza ocen ucznia i informuje rodziców w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
92. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
93. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio oddział klasy.
94. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, pod warunkiem, że te obowiązkowe

zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

95. O warunkową promocję występuje rodzic lub pełnoletni uczeń za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie dwóch dni roboczych od daty egzaminu.

14) uchylony

97. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) uchylony

2a) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

3) uchylony

4) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;

5) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę ponadgimnazjalną (technikum) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7a

Egzamin gimnazjalny

§ 40a.

(uchylony)

Rozdział 7b

Egzamin maturalny

§40b.

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) W części ustnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
 - 2) W części pisemnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Matematykę,
 - d) Język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka polskiego jako:

- 1) przedmiotu obowiązkowego trwa 170 minut;
 - 2) przedmiotu dodatkowego trwa 180 minut.
7. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka mniejszości narodowej jako:
- 1) przedmiotu obowiązkowego trwa 170 minut;
 - 2) przedmiotu dodatkowego trwa 180 minut.
8. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako:
- 1) przedmiotu obowiązkowego trwa 120 minut;
 - 2) przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut;
 - 3) przedmiotu dodatkowego na poziomie dwujęzycznym trwa 180 minut.
9. Do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu są wykorzystywane teksty nagrane przez rodzimych użytkowników danego języka.
10. Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki jako:
- 1) przedmiotu obowiązkowego trwa 170 minut;
 - 2) przedmiotu dodatkowego trwa 180 minut.
11. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii, fizyki, geografii, historii oraz wiedzy o społeczeństwie trwa 180 minut.
12. Egzamin maturalny w części pisemnej z filozofii, historii muzyki, historii sztuki oraz języka łacińskiego i kultury antycznej trwa 180 minut.
13. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego trwa 180 minut.
14. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki trwa 210 minut.
15. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki składa się z dwóch części:
- 1) w części pierwszej zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne bez korzystania z komputera;
 - 2) w części drugiej zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne z wykorzystaniem komputera.
16. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

Rozdział 7c

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 40c.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów i słuchaczy szkół policealnych,
 - 2) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 4) osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o których mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149), jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - 5) osób spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 – zwanych dalej „zdającymi”.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.
8. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
9. Część pisemna jest przeprowadzana:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w art. 44zzzl ust. 1, albo
 - 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
10. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
11. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej udostępnia szkole, o której mowa w art. 2 pkt 3a Ustawy o systemie oświaty, pracodawcy lub podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 68a ust. 2 Ustawy, elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. oraz Ustawa o z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

Rozdział 7d

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w gimnazjum

§40d.

(uchylony)

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 41

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 42

Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

§ 43

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
2. W przypadku likwidacji szkoły akta szkolne dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej przekazuje się protokolarnie do Kuratorium Oświaty w Opolu.

§ 44

Sprawy nieunormowane niniejszym statutem rozstrzyga rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą.

§ 45

Zmiany statutu dokonuje rada pedagogiczna większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy członków.

§ 46

Tekst jednolity będzie się ukazywał co dwa lata.

§ 47

Statut wchodzi w życie z dniem 09 września 2019 r.

§ 48

Zmiany do niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem 09.09.2019r.

Komorno, dn.

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie mojej(go) córki/syna,
.....,
(imię i nazwisko dziecka)

która/y w dniu/dniach nie był obecny w
szkole z powodu
.....

.....
(podpis rodzica)

Załącznik nr 2

Komorno, dn.

Zwolnienie

Proszę zwolnić mojego syna/ córkę

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w dniu z zajęć

.....

Odbieram dziecko osobiście.

Syn/córka wraca

Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły.

.....
(podpis rodzica)