

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr Rady Pedagogicznej Zespołu
Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach
z dnia 2022 roku

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

W NOWINACH

Spis treści

	str.
Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II – CELE I ZADANIA ZESPOŁU	4
Rozdział III – ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJI	7
Rozdział IV – ORGANIZACJA SZKOŁY	10
Rozdział V – ZDALNE NAUCZANIE	16
Rozdział VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
Rozdział VII – ORGANIZACJA WOLONTARIATU	25
Rozdział VIII – DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	28
Rozdział IX – ZASADY REKRUTACJI	28
Rozdział X – KARY I NAGRODY	29
Rozdział XI – WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	35
Rozdział XII – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	35
Rozdział XIII – SYSTEM POMOCY UCZNIOM	40
Rozdział XIV – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	40
Rozdział XV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	68

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach jest publiczną placówką oświatową.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.
3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Gimnazjalnej 1, 26 – 052 Nowiny, gmina Nowiny, powiat kielecki, województwo świętokrzyskie.
4. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Włodzimierza Leonarda Lubańskiego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach,
 - 2) Szkoła Branżowa I Stopnia w Nowinach,
 - 3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „VENTUS” w Nowinach
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach, należy przez to rozumieć uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich kształcących się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach oraz wychowanków mieszkających w internacie,
 - 2) rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli, pedagogów, psychologów, pedagogów specjalnych, logopedów doradców zawodowych, terapeutów pedagogicznych i innych specjalistów, nauczycieli wychowawców internatu, nauczycieli trenerów i pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły,
 - 4) zespole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 2

1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Nowiny.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
2. Zasady przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład zespołu określają odrębne przepisy.
3. Zespół prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej oraz zdalnej.
4. Obiekty zespołu obejmują: budynek szkolny, w którym znajdują się:
 - 1) sale lekcyjne do nauki przedmiotów wynikających z ramowych planów nauczania, pracownice komputerowe, sala gimnastyczna, biblioteka, aula, gabinet dyrektora, wicedyrektora, gabinet psychologa,
 - 2) pomieszczenia administracji i obsługi, szatnie i inne pomieszczenia gospodarcze, kuchnia i

stołówka szkolna,

- 3) plac przyszkolny wraz ze znajdującymi się na jego terenie obiektami sportowymi (boisko, kort tenisowy) i gospodarczymi,
- 4) internat, którego siedzibą jest wydzielona część budynku zespołu przy ul. Gimnazjalnej 1, 26 – 052 Nowiny.
5. Zespół zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zespół funkcjonuje według jasnych i praworzędnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5

1. Misja szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Absolwent Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach

- 1) rzetelnie wykonuje obowiązki ucznia i wychowanka,
- 2) czerpie radość z nauki,
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
- 6) zgodnie współpracuje z innymi,

- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
 - 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
 - 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
 - 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
 - 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.
4. Zespół realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a także programie wychowawczo – profilaktycznym.
5. Celem zespołu jest w szczególności:
- 1) stwarzanie warunków uczniom do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności,
 - 2) realizowanie podstawy programowej w zakresie nauczania ogólnokształcącego oraz zawodowego,
 - 3) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów,
 - 4) diagnozowanie, a następnie prowadzenie systematycznej ewaluacji osiągnięć uczniów,
 - 5) przestrzeganie prawa oraz przeciwdziałanie wszelkim rodzajom zachowań patologicznych,
 - 6) umożliwianie rozwoju zainteresowań oraz uzdolnień uczniów, poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 7) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej,
 - 8) ułatwianie uczestnictwa w kulturze, sztuce, kulturze fizycznej i sporcie,
 - 9) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania,
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami w szkole, internacie oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 11) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i racjonalnych wyborów kierunków dalszego kształcenia,
 - 12) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej uczniów,
 - 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 14) zapewnianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 15) organizowanie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 16) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia, troska o zapewnienie równych szans,
 - 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 4) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,

- 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 6) stworzenie uczniom warunków do nabywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności stosownie do ich możliwości psychofizycznych,
- 7) rozwijanie potrzeby ochrony środowiska,
- 8) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowymi stylami życia i profilaktyką zaburzeń, także patologii społecznej,
- 9) rozwijanie poczucia odpowiedzialności i miłości do ojczyzny,
- 10) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a przede wszystkim nauki języka oraz własnej historii i kultury,
- 11) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 12) przestrzeganie zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów,
- 13) umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki,
- 14) realizowanie zadań wychowawczych i profilaktycznych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym,
- 15) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonej w Statucie zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 16) współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w wychowaniu,
- 17) udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 18) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny,
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 20) zapewnianie prawidłowej opieki nad uczniami w trakcie organizowanych imprez poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wewnątrzszkolnym regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.

Rozdział III

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami zespołu są:
 - 1) Dyrektor zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu,
 - 3) Samorząd Uczniowski, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu,
 - 4) Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Każdy z organów zespołu posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, w którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
 - 3) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 4) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków;
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub części jej obrad z głosem doradczym uczestniczyć mogą:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przedstawiciele Kuratorium Oświaty,
 - 4) przedstawiciele samorządu terytorialnego,
 - 5) zaproszeni przez dyrektora przedstawiciele nauki, kultury, organów porządkowych lub służby zdrowia.
4. Obrady Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor zespołu i przewodniczy im.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności

- co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
 7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy każdej szkoły w zespole,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) przygotowywanie i uchwalanie statutów oraz zmian w statutach zespołu oraz szkół i placówek wchodzących w skład zespołu,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
 8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego zespołu,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 9

1. W zespole może działać Rada Szkoły, w skład której wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
2. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Członkowie Rady Szkoły są wybierani w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa 4 lata, 1/3 członków Rady Szkoły może być zmieniana corocznie.
5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady

Szkoły są protokołowane.

6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym Dyrektor.
7. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor zespołu na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
8. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu, a jej zadania określa ustawa – Prawo oświatowe.
9. Jeżeli w zespole Rada Szkoły nie została powołana, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

§ 10

1. W zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców uczniów zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem zespołu oraz z poszczególnymi statutami szkół i placówek wchodzących w skład zespołu.
4. Rada Rodziców może występować do pozostałych organów zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, skarbnika i sekretarza. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się treścią, wymaganiami i celem programu nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, współredagowania strony internetowej szkoły, prowadzenia szkolnego radiowęzła,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem zespołu,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski może działać na rzecz zespołu, a także realizować inne cele, związane z pracą wolontariatu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz statutami pozostałych jednostek wchodzących w skład zespołu, w których określono kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

§ 12

1. Organy zespołu ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Dyrektor zespołu zapewnia i umożliwia organom zespołu podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami między innymi Ustawy – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.
3. Organy zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Zasady rozpatrywania sporów między organami zespołu określone zostały w statutach pozostałych placówek wchodzących w skład zespołu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w zespole każdorazowo ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną – na podstawie właściwych przepisów.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych i szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zaciągnięciu ustawowych opinii.
2. Arkusz organizacji zespołu określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych i innych godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć w ramach indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora.
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - 8) liczbę godzin opiekuńczo – wychowawczych w internacie,
 - 9) liczbę miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym,
 - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu Dyrektor zespołu ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Zespół realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje zespołu.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w poszczególnych szkołach.
3. Zajęcia w szkołach wchodzących w skład zespołu prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z wychowania fizycznego, sportowych treningów specjalistycznych, języków obcych, religii/etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne,
 - 3) w toku nauczania indywidualnego,
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań,
 - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy szkoleniowe, obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wycieczki edukacyjne, lekcje w terenie, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe,
4. Przerwy lekcyjne trwają od 5 minut do 15 minut.
5. Dyrektor zespołu na wniosek Rady Rodziców lub Rady Szkoły może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy niewymienione w pkt 3.
6. W zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,

wychowawczej i opiekuńczej.

7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 6, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców lub Rady Szkoły.

§ 16

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określa organ prowadzący zespół.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkół wchodzących w skład zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) obowiązkowe zajęcia sportowe,
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rekreacyjno – sportowe, koła i zespoły zainteresowań, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia adaptacyjne).
3. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w zespole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00.
4. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w poszczególnych szkołach w zespole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
5. Zespół organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
6. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
7. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.
8. Szczegółowy opis organizacji pracy szkół i placówek określony został w statutach pozostałych szkół i placówek wchodzących w skład zespołu, w tym:
 - 1) organizacja roku szkolnego,
 - 2) organizacja zajęć edukacyjnych,
 - 3) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
 - 4) działalność wolontariatu,
 - 5) zasady organizacji nauki religii i etyki,
 - 6) organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie,
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) zasady działania doradztwa zawodowego.

§ 17

1. W zespole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, wspierającą

doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.

3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) udostępnia książki, zbiory medioteki i inne źródła informacji,
- 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego w zespole,
- 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną,
- 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
- 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
- 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
- 10) współdziała z nauczycielami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
- 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
- 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
- 3) współpraca z nauczycielami,
- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
- 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
- 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
- 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) realizacja ścieżki Edukacja czytelnicza i medialna,
- 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- 11) praca z aktywem bibliotecznym,
- 12) systematyczne doksztalcanie się,
- 13) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnia,

5. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele,
- 3) inni pracownicy zespołu,
- 4) rodzice i inne osoby – za zgodą Dyrektora.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi

nauczyciel bibliotekarz.

7. Prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa Regulamin Biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
9. Biblioteka jest czynna w dni zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
 - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 2) udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 4) egzekwowania reguł sporządzania bibliografii w pracach pisemnych uczniów.
11. Rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki poprzez Radę Rodziców i Radę Szkoły lub indywidualne darowizny finansowe lub rzeczowe.
12. Dyrektor Szkoły zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 18

1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w internacie.
2. Internat funkcjonuje przy Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Włodzimierza Leonarda Lubańskiego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określone są w Statucie Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Włodzimierza Leonarda Lubańskiego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.
4. Zasady działania internatu określa również Regulamin Internatu Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Włodzimierza Leonarda Lubańskiego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 19

1. W ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w zespole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Szczegółowe zasady działania stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkolnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach

§ 20

1. Zajęcia w zespole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3 – w przypadkach i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach prawa oświatowego.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w ustawie – Prawo oświatowe, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1 – 3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor zespołu informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Statut każdej szkoły wchodzącej w skład zespołu określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danej szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Statut każdej szkoły wchodzącej w skład zespołu określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

Rozdział V

ZDALNE NAUCZANIE

§21

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia.
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom/opiekunom prawnym możliwości kontaktu z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach konsultacji;
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) formy oraz ilości przekazywanego materiału utrwalającego wiedzę w danym dniu,
 - c) metody monitorowania i weryfikacji postępów uczniów,
 - d) sposoby informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach dzieci w nauce,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, również w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica/opiekuna prawnego z pracownikami pedagogicznymi.

§ 22

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
4. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala plan lekcji podczas kształcenia zdalnego oraz kanały komunikacji z uwzględnieniem zaleceń medycznych i sytuacji rodzinnej uczniów.
5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
6. Zdalne nauczanie może być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 23

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego wymiaru zajęć w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów

- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

2. Nauczyciele zobligowani są do dołożenia wszelkich starań w celu zachowania bezpieczeństwa uczniów w sieci oraz ochrony ich danych osobowych.

§ 24

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) bieżącego (poprzez ustalone kanały komunikacji) kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 4) systematycznej pracy w domu;
- 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
- 7) przestrzegania w komunikacji z nauczycielem zasad kultury języka.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczniowie mają zakaz nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

- 1) Posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.

§ 25

6. W ramach kształcenia na odległość rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli wychowawców internatu, nauczycieli trenerów, pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, poprzez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w ich gestii dokumentacji,
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałania z rodzicami,
 - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
 - 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,

- 8) pomocą w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - 9) organizowaniem życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (warsztacie, laboratorium, pracowni) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp,
 - 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) pełnieniem dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrektora grafikiem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiednich zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. O uroczystościach szkolnych, spotkaniach i innych ważnych wydarzeniach z życia szkoły rodzice informowani są za pomocą dziennika elektronicznego lub strony internetowej szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i jako urzędnik państwowy, do innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły,
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania,
 - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
 - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, nauczyciele wychowawcy internatu, nauczyciele trenerzy mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze i zespoły trenerów.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora za aprobatą członków zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki dydaktyczne,
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów diagnostycznych, próbnych egzaminów oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminów maturalnych;
 - 5) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas oraz liderzy grup wychowawczych Internatu, do jego zadań należą w szczególności:
 - 1) Analiza i ocena realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego pod względem zgodności z oczekiwaniami i potrzebami nauczycieli, uczniów i rodziców.
 - 2) Ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
 - 3) Wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez indywidualizację procesu wychowawczego.
 - 4) Ocenianie efektów pracy wychowawczej.
 - 5) Inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej.
 - 6) Opracowanie Rocznej Planu Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej.
 - 7) Dokonanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej.
 - 8) Podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków.
 - 9) Omawianie trudnych sytuacji wychowawczych i opracowanie sposobu ich rozwiązań.
 - 10) Monitorowanie frekwencji uczniów podczas nauki własnej w internacie.
 - 11) Czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przez uczniów praw i obowiązków uczniów w szkole oraz w internacie wynikających z wewnętrznych przepisów.
 - 12) Współpraca z pozostałymi nauczycielami oraz rodzicami uczniów.
5. Do zadań zespołu trenerów należą w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków do dbania o zdrowie swoje i innych oraz harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego.
 - 2) Przygotowywanie uczniów do dokonywania dojrzałych wyborów związanych ze sprawnością fizyczną i zdrowiem.
 - 3) Wdrażanie do samodzielności w doskonaleniu sprawności fizycznej.
 - 4) Stymulowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej.
 - 5) Kształtowanie postaw moralnych i społecznych opartych na współpracy w grupie, wpajanie zasad czystej gry i szacunku do przeciwnika.
 - 6) Kształtowanie u uczniów umiejętności podporządkowania się określonym regułom działania

oraz zachowania się w sytuacjach zwycięstwa i porażki.

6. Zespoły spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy na kolejny rok szkolny i odbyć się z udziałem Dyrektora.

§ 30

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) uczniów danego oddziału lub ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
 - b) ustalać treść i formę zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów,
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 5) współpracować z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączenie ich w sprawy klasy i Szkoły,
 - 6) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) wystawiać oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale,
 - 9) opracować na podstawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego wspólnie z samorządem klasowym Plan Opiekuńczo – Wychowawczy klasy z uwzględnieniem w nim zadań zespołu i sugestii rodziców,
 - 10) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza

miejszem stałego zamieszkania, np. w internacie. Opieka ta winna, między innymi polegać na:

- a) kontaktach z wychowawcą w internacie,
 - b) kontaktach z trenerem.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami.
 8. Podstawową formą współpracy są zebrania rodziców, organizowane co najmniej dwa razy w ciągu semestru i dodatkowo w zależności od potrzeb.
 9. Informację o spotkaniu wychowawca przekazuje zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami.
 10. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby – za zgodą Dyrektora.
 11. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej o grożących ocenach niedostatecznych ucznia w terminie co najmniej 1 miesiąca przed posiedzeniem Rady klasyfikacyjnej.
 12. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.
 13. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - 1) dziennika lekcyjnego, w tym elektronicznego,
 - 2) arkuszy ocen,
 - 3) świadectw szkolnych.
 14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 31

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli specjalistów tj. pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.
2. Do zadań nauczycieli specjalistów tj. pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych należą w szczególności:
 - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu zespołu,
 - b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty,

- c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie
 - e) z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku o Prawo oświatowe;
3. Do zadań nauczycieli specjalistów tj. pedagogów specjalnych należą w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
 - 7) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 32

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe, które obejmuje:
 - 1) działania podejmowane przez szkołę w celu kształtowania w uczniach właściwych postaw zmierzających do podejmowania przez nich właściwych decyzji edukacyjno – zawodowych;
 - 2) indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
2. System Doradztwa Zawodowego jest koordynowany przez doradcę zawodowego.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Za organizację i realizację Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor zespołu.

Rozdział VII

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 33

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii

- fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
- c) zbiórki podręczników i książek;
- d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- 3) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
- 1) opiekun lub opiekunowie klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie klubu – uczniowie szkoły.
4. Opiekun i lider kierują działalnością klubu, reprezentują go na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
5. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
- 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie wolontariuszy;
 - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
 - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
6. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
7. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) organizacja imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 3) praca na rzecz schroniska zwierząt;
 - 4) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

§ 34

1. W przypadku gdy zespół liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Szkoły.
6. W przypadku, gdy w Szkole są dwa stanowiska wicedyrektorów Dyrektor upoważnia

w formie pisemnej jednego z nich do zastępowania go w czasie swojej nieobecności.

§ 35

1. W Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Włodzimierza Leonarda Lubańskiego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach, za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko kierownicze – koordynator do spraw sportowych.
2. Do zadań koordynatora do spraw sportowych w szczególności należy:
 - 1) Nadzór nad realizacją szkolenia sportowego na podstawie programu szkolenia sportowego opracowanego przez Polski Związek Piłki Nożnej i zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw sportu.
 - 2) Organizacja pracy trenerów.
 - 3) Nadzór nad współpracą trenerów z wychowawcami klas.
 - 4) Organizowanie obozów sportowych, zgrupowań, meczów i spotkań.

§ 36

1. W zespole, za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko kierownicze – kierownik internatu.
2. Do zadań kierownika internatu w szczególności należy:
 - 1) Zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu.
 - 2) Nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu.
 - 3) Nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie.
 - 4) Obserwacja zajęć wychowawczych.

§ 37

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy – Kodeks pracy.
2. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach zatrudnia się pracowników ekonomiczno – administracyjnych oraz pracowników obsługi, w tym:
 - 1) sekretarz;
 - 2) kierownik do spraw gospodarczych
 - 3) specjalista ds. żywienia;
 - 4) intendent;
 - 5) szef kuchni;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) woźny;
 - 8) konserwator/dozorca;
 - 9) sprzątaczką.
3. Porządek pracy pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi określa zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe i zatwierdzony przez Dyrektora Regulamin Pracy.

4. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno – administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor zespołu.
6. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Szkoły.

Rozdział VIII

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 38

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje, które mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i polegają w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele statutowe obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.
4. W celu realizacji współpracy, o której mowa w ust. 3 Dyrektor zespołu zawiera pisemne porozumienie, w którym określa się zakres współpracy, czas trwania umowy i warunki jej rozwiązania.
5. Innowacja pedagogiczna może być realizowana w szkole po spełnieniu warunków opisanych w ust. 1 i ust 2 i zapoznaniu rady pedagogicznej z celem i założeniami innowacji.

Rozdział IX

ZASADY REKRUTACJI

§ 39

1. Zasady rekrutacji są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy I, dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów przyjęć,
 - 2) gromadzenie dokumentów w sposób umożliwiający ustalenie ilu kandydatów wybrało daną

- szkołę jako pierwszą, drugą, trzecią,
- 3) ogłoszenie wyników rekrutacji,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji zostały określone w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział X

KARY I NAGRODY

§ 40

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 3) 100% frekwencję;
 - 4) wzorową działalność na rzecz szkoły lub internatu;
 - 5) szczególnie wyróżniające się zachowanie i kulturę osobistą
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy/wychowawcy grupy w internacie;
 - 2) pochwała kierownika internatu;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
 - 7) stypendium naukowe Dyrektora Szkoły (przyznawane zgodnie z regulaminem obowiązującym w szkole).
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do Dyrektora Szkoły przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od jej przyznania;
 - 2) wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 41

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
 - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej i psychicznej z uwzględnieniem cyberprzemocy oraz kradzież mienia;
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy/wychowawcy grupy;
 - 2) wykonanie prac społecznych na rzecz Szkoły;
 - 3) nagana wychowawcy klasy/wychowawcy grupy w internacie;
 - 4) nagana kierownika internatu;
 - 5) upomnienie dyrektora Szkoły;
 - 6) nagana dyrektora Szkoły udzielona na piśmie. W przypadku ucznia nieletniego w obecności rodziców, w przypadku ucznia pełnoletniego osobiście z informacją listowną do rodziców;
 - 7) pozbawienie miejsca w internacie;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń podpisuje kontrakt w przypadku otrzymania kar określonych w ust. 2 pkt 3 do 8. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, rodzicem /w przypadku ucznia niepełnoletniego/, wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym ma na celu pomoc i wsparcie ucznia w zmianie postawy do obowiązków szkolnych, a także poprawę zachowania.
4. Ucznia, który otrzymał karę, o której mowa w niniejszym paragrafie ust. 2 pkt 6 - 8, nie może reprezentować szkoły w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę (np. wyjazdy na wycieczki klasowe, do kina, teatru, muzeum itp.) oraz reprezentowania Szkoły w turniejach, konkursach pozaszkolnych na czas określony w kontrakcie.

§ 42

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 43

Otrzymanie kary zgodnie z §41 ust. 2 przez ucznia wpływa na ocenę zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania.

§ 44

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 45

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 41 ust. 2 pkt 1-3:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy/wychowawca grupy internatu;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych.
1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 41 ust. 2 pkt 4-9:

- 1) wysłuchania dokonuje kierownik internatu, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę.

§ 46

1. O zastosowanej karze, o której mowa w § 41, ust. 2, pkt 1-3 wychowawca klasy/grupy wychowawczej internatu zawiadamia ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, sporządzając notatkę w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych internatu.
2. O zastosowanej karze, o której mowa w § 41, ust. 2, pkt 4 kierownik internatu zawiadamia ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, sporządzając notatkę w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych internatu;
3. O zastosowanej karze, o której mowa w § 41, ust. 2, pkt 5-9 dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje;
4. Kary wymienionej w § 41 ust. 2 pkt 5 – 9 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Przepis ust. 4 niniejszego paragrafu nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawienia się rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej ustala się najbliższy możliwy termin
6. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
7. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 47

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do przewodniczącego Zespołu Odwoławczego, którego powołuje Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego składa pisemną opinię w danej sprawie na ręce przewodniczącego Zespołu Odwoławczego.
6. Odwołanie rozpatruje Zespół Odwoławczy w składzie: pedagog szkolny, przedstawiciel Rady

Rodziców, wychowawca klasy, wychowawca internatu, nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja Zespołu Odwoławczego jest ostateczna.

§ 48

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 41 ust. 1.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 49

1. Za szczególne rażące naruszenie dyscypliny i regulaminu internatu uczeń może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy mieszkańców internatu:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych wychowanków lub pracowników Internatu;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie, używanie środków psychoaktywnych oraz alkoholu;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności internackiej, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia internatu;
 - 5) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do wychowawców i innych członków społeczności internackiej;
 - 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) nagminne niestosowanie się do zasad utrzymywania w czystości i porządku w pokojach mieszkalnych;
 - 11) zniesławienie Internatu;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych i internackich;
 - 13) samowolne oddalenie się z internatu bez wiedzy i zgody wychowawców;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Kierownik internatu przedstawia dyrektorowi pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy mieszkańców internatu na podstawie opinii Zespołu Wychowawczego Internatu wraz z

uzasadnieniem.

4. Do czasu podjęcia ostatecznego postanowienia dyrektora uczeń może przebywać w internacie.

5. W szczególnych przypadkach, jeśli dalszy pobyt ucznia w internacie może zagrozić bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu jemu samemu lub jego współmieszkańcom, kierownik internatu może zobowiązać rodziców lub opiekunów prawnych do niezwłocznego odebrania ucznia z internatu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy. W tym czasie uczeń przebywa pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 50

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
2. Czyny stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla uczniów, pracowników Szkoły oraz innych osób;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie, używanie środków psychoaktywnych oraz alkoholu
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

§ 51

1. W szkole funkcjonuje procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów

- zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
 4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały RP, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przedmiotem opinii Samorządu Uczniowskiego winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna ocena jego zachowania.
 9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują rodzice.
 10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
 11. Uczniowi skreślonemu z listy w trybie administracyjnym przysługuje tryb odwoławczy od tej decyzji zgodnie z przepisami ustawy kodeks postępowania administracyjnego poprzez wniesienie odwołania przez ucznia lub jego przedstawicieli ustawowych, gdy uczeń nie ma zdolności do czynności prawnych, w określonym ściśle terminie, za pośrednictwem dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór nad szkołą. Z dniem wydania przez organ sprawujący nadzór nad Szkołą decyzji utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń zostaje skreślony z listy uczniów. Do tego terminu uczeń uczęszcza na zajęcia. Uchylenie lub zmiana takich decyzji, od których nie przysługuje odwołanie w administracyjnym toku instancji, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie kodeks postępowania administracyjnego lub ustawach szczególnych.
 12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 52

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

W Szkole stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:

- 1) zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

Rozdział XI

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 53

Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
- 2) informowania o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i klasy;
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

§ 54.

1. Współpraca dyrektora z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie Szkoły: organizacją Szkoły, z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
- 2) udział dyrektora w zebraniach rady rodziców;
- 3) informowanie prezydium rady rodziców o bieżących problemach Szkoły;
- 4) zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;

Rozdział XII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 55

1. Członkiem społeczności zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach w sposób określony przez zasady rekrutacji.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci,

religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia.

5. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) domagania się w sposób odpowiedzialny i bez żadnych obaw respektowania przysługujących mu praw,
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 5) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
- 7) do jawnej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 8) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora zespołu,
- 9) uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programach nauczania oraz zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, w pracach kół zainteresowań, sekcji sportowych oraz innych zajęć nadobowiązkowych,
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- 11) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
- 12) wsparcia ze strony nauczyciela w opanowaniu materiału nauczania,
- 13) wsparcia ze strony nauczycieli w rozwijaniu szczególnych uzdolnień naukowych, artystycznych i sportowych,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 15) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez zespół zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- 16) przedstawiania dyrektorowi, wychowawcy i nauczycielom swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnienia,
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz w organizacjach istniejących w zespole,
- 18) pomocy materialnej i opieki socjalnej,

6. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego.

7. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) bezwzględne stosowanie się do statutu i regulaminów funkcjonujących w zespole,
- 2) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- 3) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza szkoły, itp.,
- 4) noszenie i okazywanie na każde żądanie nauczyciela ważnej legitymacji uczniowskiej,

- 5) pozostawianie okrycia wierzchniego i obuwia zewnętrznego w szatni,
 - 6) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o estetykę ubioru,
 - 7) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne. W przypadku dokonania zniszczeń uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem zespołu,
 - 8) punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia,
 - 9) usprawiedliwianie nieobecności według zasad określonych w § 32.
 - 10) uczęszczanie na zajęcia w estetycznym stroju;
 - 11) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, itp,
 - 12) uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz klasowych; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
 - 13) dbanie o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole,
 - 14) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów: palenie tytoniu, używanie alkoholu oraz środków odurzających.
 - 15) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora.
8. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela,
 - 8) wprowadzać obcych osób do szkoły.

§ 56

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności pedagoga, wicedyrektor lub dyrektor zespołu.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny

- i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
7. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
 8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
 9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
 10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
 11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
 12. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia (do zakończenia danego roku szkolnego).
 13. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
 14. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium lub długotrwałym pobytem w szpitalu (powyżej dwóch tygodni), to frekwencji tej osoby nie wlicza się o ogólnej frekwencji oddziału.
 15. Dyrektor zespołu ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
 16. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi zespołu informacje związane z frekwencją uczniów.

§57

1. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) uczniami,
 - 2) uczniem a nauczycielem,
 - 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
 - 4) rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności z pomocą wychowawcy.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami zespołu winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra zespołu i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów zespołu (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły, Rady Rodziców).
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – według ich właściwości.

§ 58

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor w porozumieniu z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Piekoszowie.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i wychowawcy,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) pedagoga specjalnego,
 - 7) terapeuty pedagogicznego,
 - 8) doradcy zawodowego,
 - 9) poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w zespole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 5) porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
5. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 3 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 59

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII

SYSTEM POMOCY UCZNIOM

§ 60

1. Organizacja zajęć dodatkowych.
 - 1) Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły i są ujęte w arkuszu organizacyjnym;
 - 2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są prowadzone przez nauczycieli w zależności od potrzeb uczniów, w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
 - 3) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów wybitnie zdolnych, biorących udział we wszelkiego rodzaju olimpiadach i konkursach.

§ 61

1. Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w szczególnych sytuacjach.
 - 1) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoły zapewnia:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
 - b) opiekę pedagogiczno – wychowawczą,
 - c) pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła umożliwia pozyskiwanie środków finansowych.

Rozdział XIV

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 62

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów,
 - 2) ocenianiu bieżącym i ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 44 ust. 1 pkt 2,
 - 4) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5) ustalaniu warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalaniu kryteriów oceniania zachowania,
 - 7) ustalaniu warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach,
 - 8) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach są przekazywane przez nauczyciela na spotkaniu z rodzicami. Rodzic, który był nieobecny powinien skontaktować się z wychowawcą w celu uzupełnienia informacji,
 - 9) zasadach wglądu do ocenionych pisemnych prac uczniów.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz jakie poczynił postępy.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i

realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 63

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakt z rodzicem”,
 - 5) inna dokumentacja prowadzona przez nauczyciela.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

§ 64

Zasady w ocenianiu

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenianiu,
 - 3) zasada różnorodności – dostosowanie kategorii ocen do specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zindywidualizowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 65

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Na prośbę ucznia nauczyciel udziela ustnego uzasadnienia ustalonej oceny, w którym wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli w ramach godzin dostępności, na zebraniach ogólnych oraz w innym uzgodnionym z nauczycielem czasie w godzinach pracy szkoły. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przechowywane są w szkole. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania wszelkich prac ucznia do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia. Okres przechowywania innej dokumentacji szkolnej regulują odrębne przepisy.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów otrzymuje do wglądu, a jego rodzice (prawni opiekunowie)

na prośbę.

5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji w ramach godzin dostępności.
6. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej.

§ 66

Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne

1. W wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjęte są następujące zasady:
 - 1) ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących zastosowanej do ustalonej wagi ocen.
Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
Oceny przeliczane są według zasady:

sprawdzian	waga 6
inne prace pisemne	waga 4
kartkówka, odpowiedź ustna, praca projektowa	waga 3
aktywność (praca na lekcji)	waga 2
referat, praca domowa	waga 1
 - 2) oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie średniej ważonej z ocen bieżących według skali przedstawionej poniżej:

stopień celujący	6 - cel	≥5,21
stopień bardzo dobry	5 - bdb	4,51-5,20
stopień dobry	4 - db	3,61-4,50

stopień dostateczny	3 - dst	2,71-3,60
stopień dopuszczający	2 - dop	1,81-2,70
stopień niedostateczny	1 - ndst	1,00-1,80

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone według powyższej skali ocen odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 67

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali z następującymi skrótami literowymi: (progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych i innych form pracy)

celujący (cel)	100%
bardzo dobry (bdb)	90% - 99,99%
dobry (db)	75% - 89,99%
dostateczny (dst)	56% - 74,99%
dopuszczający (dop)	35% - 55,99%
niedostateczny (ndst)	0% - 34,99%

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków przy ocenach:

„ + „ = + 0,5 do wartości oceny

„ - „ = - 0,19 do wartości oceny

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
- b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
- c) inne prace pisemne (np. typu maturalnego).

2) odpowiedź ustna,

3) praca projektowa,

4) praca domowa,

5) referat.

§ 68

Ocenianie śródroczne

1. W celu zmotywowania do nauki i uzyskiwania informacji zwrotnej na temat postępów edukacyjnych uczniów poddawany jest bieżącemu ocenianiu.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z Przedmiotowych Zasad Oceniania winno być dokonywane systematycznie.
- 2) Uczniów powinien zostać oceniony z różnych form pracy charakterystycznych dla danego przedmiotu.
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę i daje uczniowi wskazówki w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać wysiłek ucznia włożony w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.
- 5) Nauczyciel podczas oceniania stosuje różne formy oceniania: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Ocena z pracy pisemnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Jest obowiązkowa na wszystkich zajęciach edukacyjnych.

- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału (np. dział), trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową.
- 3) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym, w terminarzu, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 4) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na 14 dni roboczych przed klasyfikacją. Jeśli jeden z tych terminów zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
- 5) Uczniowi na zaliczenie sprawdzianu przysługują dwa terminy – w przypadku nieobecności w pierwszym terminie, drugi termin jest terminem ostatecznym, (nie dotyczy dłuższych zwolnień lekarskich).
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową (sprawdzian) z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - musi przystąpić do jego zaliczenia w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Termin sprawdzianu uzgadnia z nauczycielem.
- 7) Uczeń, który otrzymał ocenę niższą niż oczekiwana, może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Sprawdzian można poprawiać tylko raz.
- 8) Ocena z poprawy otrzymuje wagę 6, natomiast pierwsza ocena otrzymuje wagę 1.
- 9) Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 3.
- 10) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych, całogodzinnych sprawdzianów pisemnych.
- 11) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 30% zajęć edukacyjnych z określonego przez nauczyciela działu z danego przedmiotu nauczyciel ma prawo wyznaczyć uczniowi termin dodatkowego sprawdzianu z treści programowych realizowanych w okresie nieobecności ucznia.

§ 69

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji podczas sprawdzania przez nauczyciela listy obecności lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (minimum 1 tydzień) usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 70

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował **100 %** zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia w obszarze danej dziedziny, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował **90%–99,99 %** zakresu wiedzy i umiejętności określonego w podstawie programowej,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował **75%–89,99%** zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,

- 2) wykazuje niewielkie braki, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował **56%–74,99%** zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim i niskim stopniu trudności.
 7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował **35%–55,99%** zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
 8. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował **0%–34,99%** zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 2) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej na poziomie świadczącym o uzyskaniu podstawowej wiedzy z danego przedmiotu, a brak w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Pomimo wsparcia nauczyciela i systematycznej, indywidualizowanej pracy z nim nie uzyskuje pozytywnych efektów.
 9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalenia zawarte w planie indywidualnej pomocy uczniowi. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania).

Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie

rozszerzonym).

- 11.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów wymagających sprawności fizycznej i manualnej oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
- 12.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 13.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
- 14.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 15.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 13 jest obowiązany być obecny na lekcji.
- 16.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 17.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
- 18.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 71

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na podstawie ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na cztery tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej (półrocznej) ocenie niedostatecznej podczas spotkania z rodzicami, zorganizowanego po wystawieniu niedostatecznych ocen przewidywanych.
7. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

§ 72

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznanne, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
 17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 73

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają,

że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 2 – 9. Ocena ustalona przez komisję odwoławczą jest ostateczna.

§ 74

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
 - 5) W sprawach losowych decyduje dyrektor.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

§ 75

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu

z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Zapisy 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 76

Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z

podanymi skrótami:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 77

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Wychowawca klasy dokonuje ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust 5.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy internatu systematycznie aktualizują karty oceny zachowania uczniów w rubryce „uwagi” w dzienniku lekcyjnym klasy, a na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dokonuje się zatwierdzenia ocen zachowania.
4. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego nagannej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Dyrektor szkoły w przypadku twierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 78

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, internatu i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania jest ustalana na podstawie punktowego systemu oceniania obowiązującego w szkole.
3. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra (200 punktów), którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę

uzyskał poprzednio.

4. Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów według ustalonego kryterium:

Lp.	Uczeń uzyskuje punkty dodatnie (+) za:	Liczba punktów	Uwagi
1.	Aktywna praca w akcjach przeprowadzanych na terenie szkoły	10 pkt	za każdym razem
2.	Aktywny udział w imprezach szkolnych	15-20 pkt	za każdym razem
3.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	20 pkt.	miesięcznie
4.	Działalność w Samorządzie Uczniowskim	20 pkt	za każdym razem
5.	Frekwencja miesięczna w przedziale 98% - 100%	20 pkt.	miesięcznie
6.	Frekwencja półroczna i roczna powyżej 90%	50 pkt	śródrocznie i rocznie
7.	Pełnienie funkcji w klasie.	5 – 15 pkt	Śródrocznie i rocznie
8.	Pełnienie funkcji w szkole	20-25pkt	Śródrocznie i rocznie
9.	Inne pozytywne zachowania	10-50 pkt	Za każdym razem
10.	Poczet sztandarowy	5-15pkt	Śródrocznie i rocznie
11.	Pomoc kolegom w nauce, wsparcie koleżeńskie	10-20pkt	Za każdym razem
12.	Pomoc w organizacji imprezy szkolnej, uroczystości w internacie	10pkt	Za każdym razem
13.	Praca na rzecz szkoły i klasy	5-10pkt	Za każdym razem
14.	Brak spóźnień w cyklu miesięcznej nauki	10 pkt	Miesięcznie
15.	Punktualność.	30 pkt.	Śródrocznie i rocznie
16.	Reprezentowanie szkoły, promocja szkoły	20 pkt.	Za każdym razem

17.	Uczestnictwo w konsultacjach, zgrupowaniach, meczach reprezentacji Polski	100 pkt.	Śródrocznie i rocznie
18.	Udział w akcjach charytatywnych	5-15 pkt.	Za każdym razem
19.	Udział w innych konkursach pozaszkolnych np. profilaktycznych, artystycznych itp.	15-25pkt	Za każdym razem
20.	Udział w konkursie przedmiotowym	20-100pkt	Za każdym razem
21.	Udział w projektach	30pkt	Śródrocznie i rocznie
22.	Udział w zawodach sportowych pozaszkolnych w piłce młodzieżowej min.5 meczów	20-100pkt	Śródrocznie i rocznie
23.	Udział w zawodach sportowych pozaszkolnych w piłce seniorskiej min.10 meczów	25-100	Śródrocznie i rocznie
24.	Wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość	30pkt	Śródrocznie i rocznie
25.	Wkład pracy włożony w rozwój sportowy, pracowitość, obowiązkowość	30pkt	Śródrocznie i rocznie
26.	Wolontariat	10-15pkt	Za każdym razem
27.	Wysoka kultura osobista, brak uwag dotyczących zachowania	20 pkt	Śródrocznie i rocznie
28,	Ocena z pierwszego półrocza	-100 do 100pkt	Śródrocznie i rocznie

Lp.	Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) za:	Liczba punktów	Uwagi:
1.	Uciezkę z lekcji - za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godz. lekcyjną.	-10 pkt.	Za każdym razem
2.	Spóźnienie.	-5 pkt.	Za każdym razem

3.	Przeszkadzanie na lekcjach, dezorganizacja, rozmowy.	-20pkt	Za każdym razem
4.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-30pkt do -50pkt	Za każdym razem
5.	Brak interakcji z zalogowanym na lekcje uczniem w trakcie lekcji zdalnych	-10pkt	Za każdym razem
6.	Niewykonanie polecenia nauczyciela	-10 pkt.	Za każdym razem
7.	Brak stroju szkolnego	-5 pkt.	Za każdym razem
8.	Łamanie przepisów szkolnych, kłamstwa, ściąganie, odpisywanie prac domowych.	-10 pkt.	Za każdym razem
9.	Używanie na lekcjach telefonów komórkowych, smartwatchy	-15 pkt.	za każdym razem
10.	Bójki uczniowskie, arogancja i przemoc, konflikty rówieśnicze.	-30pkt do -50pkt.	Za każdym razem
11.	Wulgarne słownictwo.	-15 pkt.	Za każdym razem
12.	Wyłudzenie pieniędzy	-100pkt	Za każdym razem
13.	Krzyki na korytarzu.	-5 pkt.	Za każdym razem
14..	Zaśmiecanie otoczenia	-5pkt	Za każdym razem
15.	Kradzież.	-100 pkt.	Za każdym razem
16.	Palenie papierosów, towarzyszenie w szkole i internacie oraz na wyjściach zorganizowanych	-50 pkt.	Za każdym razem
17.	Picie alkoholu.	-100 pkt.	Za każdym razem
18..	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków w szkole, internacie i wyjściach zorganizowanych	-200 pkt.	Za każdym razem
19.	Zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych	-50 do -200pkt	Za każdym razem
20.	Wyłudzenie pieniędzy.	-100 pkt.	Za każdym razem
21.	Zaśmiecanie otoczenia.	-5 pkt.	Za każdym razem
22.	Brudne obuwie.	-5 pkt.	Za każdym razem

23.	Zorganizowana przemoc.	-100 pkt.	Za każdym razem
24..	Niszczenie mienia szkolnego.	- 50 pkt.	Za każdym razem
25.	Prowokowanie kolegów do niewłaściwego zachowania	-50 do -100 pkt.	Za każdym razem
26.	Cyberprzemoc, umieszczanie w internecie zdjęć, obraźliwych treści dotyczących uczniów i pracowników szkoły	-50 do -100pkt	Za każdym razem
27.	Nieodpowiednie zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych oraz wyjść organizowanych przez szkołę	-20 do -10 pkt.	Za każdym razem
28.	Podrobienie podpisu, zwolnienia.	-50 pkt.	Za każdym razem
29.	Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-10pkt	Za każdym razem
30.	Inne wykroczenia przeciw statutowi szkoły.	-10 do -100 pkt.	Za każdym razem
31.	Ublżanie, przezywanie, ośmieszanie, zastraszanie kolegów	-20pkt	Za każdym razem
32.	Nieposzanowanie i niszczenie cudzych rzeczy	-30 do -10pkt	Za każdym razem
33.	Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pomieszczeniach szkolnych, salach lekcyjnych, stołówce oraz w internacie	-20 do -10pkt	Za każdym razem
34.	Picie alkoholu na terenie szkoły i internatu i wyjściach zorganizowanych , przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i internatu oraz posiadanie alkoholu na terenie szkoły	-200pkt	Za każdym razem

5. Wychowawca na koniec półrocza/roku uwzględni oceny wystawione przez:

- 1) zespół nauczycieli uczących w danej klasie,
- 2) zespół klasowy,
- 3) ucznia (samoocena).

Uśredniony wynik z tych trzech ocen punktujemy według skali:

Wzorowe	+ 30 pkt.
Bardzo dobre	+ 20 pkt
Dobre	+ 10 pkt
Poprawne	0 pkt
Nieodpowiednie	- 10 pkt
Naganne	- 20 pkt

6. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów według ustalonej skali:

wzorowe	400 pkt. i więcej
bardzo dobre	300 – 399 pkt.
dobre	200 – 299 pkt.
poprawne	100 – 199 pkt.
nieodpowiednie	0 – 99 pkt.
naganne	poniżej 0 pkt.

7. Ocenę roczną z zachowania ustala się na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w II półroczu z uwzględnieniem oceny śródrocznej z I półrocza, tj. do sumy punktów obliczonych jak w pkt 6 dodaje się punkty za ocenę śródroczną z I półrocza w następującej skali:

wzorowe	+ 100 pkt.
bardzo dobre	+ 80 pkt.
dobre	+ 50 pkt.
poprawne	0 pkt
nieodpowiednie	- 50 pkt.
naganne	- 100 pkt.

i wystawia ocenę roczną z zastosowaniem skali z pkt 6.

Uwaga!

Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza

dodatnimi)

30 pkt. ujemnych.

Uczeń posiadający 50 pkt. ujemnych nie może mieć zachowania bardzo dobrego.

Uczeń posiadający 100 pkt. ujemnych nie może mieć dobrej oceny z zachowania.

8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 79

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

ocenę zachowania.

7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 80

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci

niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

- 9.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
- 10.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 11.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
- 12.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
- 13.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 14.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
- 1)** uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2)** osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 81

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają okrągłych pieczęci urzędowych.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają własny sztandar, logo i rytuał.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zespół prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
5. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.
7. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
9. Dyrektor zapewnia wszystkim uczniom zapoznanie się ze statutem zespołu.
10. Nieuregulowane niniejszym statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.
11. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach, będący załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr RG – XIV/168/15 Rady Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 29 grudnia 2015 roku.
12. Statut obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców oraz pracowników zespołu.