

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ IM. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA

W MIEJSKIEJ GÓRCIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016, poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
4. Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967).
5. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu Dz.U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2017, poz. 1644).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz. 673).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 22223).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej

jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r., poz. 1248).

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r., poz. 1546).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. 2017. Poz. 703)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 1611).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610).
26. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2017 roku w sprawie warunków kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r., poz. 1655).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, (Dz. U. z 2002 r. nr 3, poz. 28).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018r., poz. 1675).
30. Uchwała Nr XX/138/17 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 27 września 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Miejskiej Górcie w Branżową Szkołę I stopnia w Miejskiej Górcie.
31. Uchwała Nr XXV/141/17 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 29 listopada 2017r. w sprawie zakończenia działalności dotychczasowego Gimnazjum w Miejskiej Górcie.

Rozdział 1	13
INFORMACJE OGÓLNE.....	13
§ 1.....	13
§ 2.....	13
§ 3.....	14
Rozdział 2	15
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	15
§ 4.....	15
§ 5.....	15
3.....	15
§ 6.....	18
§ 7.....	19
§ 8.....	19
§ 9.....	19
§ 10.....	20
§ 11.....	20
§ 12.....	21
§ 13.....	21
§ 14.....	22
§ 15.....	22
§ 16.....	23
§ 17.....	24
§ 18.....	24
§ 19.....	25
Rozdział 3	26
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	26
§ 20.....	26
§ 21.....	26
§ 22.....	26
§ 23.....	28
Rada Pedagogiczna	28
§ 24.....	29
Rada Rodziców	29
§ 25.....	30

Samorząd Uczniowski/Samorząd Słuchaczy	30
§ 26.....	31
§27.	31
Rozdział 4	33
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	33
§ 28.....	33
§ 29.....	33
§ 30.....	34
§ 31.....	35
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły	35
§ 32.....	35
§ 33.....	36
§ 34.....	37
Zespoły i komisje przedmiotowe.	37
§ 35.....	38
Zajęcia świetlicowe	38
§ 36.....	38
§ 37.....	38
Nauczanie indywidualne	38
§ 38.....	39
Dokumentacja	39
§ 39.....	42
Dziennik elektroniczny	42
Rozdział 5	43
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOŁY	43
§ 40.....	43
§ 41.....	43
§ 42. Nauczyciel	43
§ 43.....	45
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom	45
§ 44.....	48
Wychowawca/Opiekun	48
§ 45.....	50

Pedagog szkolny	50
§ 46.....	52
Koordinator ds. bezpieczeństwa	52
§ 47.....	53
Doradca zawodowy	53
§ 48.....	54
Logopeda	54
§ 49.....	54
Nauczyciel bibliotekarz	54
§ 50.....	56
Pracownicy niepedagogiczni	56
Rozdział 6	61
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIĄ.....	61
§ 51.....	61
§ 52. Ocenianie	61
§ 53.....	63
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania	63
§ 54.....	65
Wgląd do dokumentacji egzaminów/sprawdzianów	65
§ 55.....	65
Zasady informowania rodziców i uczniów	65
§ 56.....	66
§ 57.....	68
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć	68
§ 58.....	70
Ocena klasyfikacyjna zachowania	70
§ 59.....	76
Warunki uzyskania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania	76
§ 60.....	78
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej oceny zachowania	78
§ 61.....	79
Egzaminy klasyfikacyjne	79
§ 62.....	82

Odwołanie od trybu wystawienia oceny	82
§ 63.....	84
Egzamin poprawkowy	84
§ 64.....	86
Promowanie	86
§65.	86
Ukończenie szkoły	86
§ 66.....	87
Egzamin gimnazjalny	87
§ 67.....	88
Egzamin maturalny	88
§ 68.....	89
Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	89
§ 69.....	89
Projekt edukacyjny	89
§ 70.....	90
Skreślenie z listy uczniów	90
Rozdział 7	92
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY	92
§ 71.....	92
§ 72.....	93
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania	93
§73.	95
§ 74.....	96
Zasady informowania	96
§ 75.....	97
Egzaminy semestralne	97
§ 76.....	97
§ 77.....	98
Egzaminy poprawkowe	98
§ 78.....	99
§ 79.....	100
Odwołanie od trybu wystawienia oceny	100
§ 80.....	102

Egzaminy klasyfikacyjne	102
§ 81.....	102
Skreślenie z listy słuchaczy.....	102
§82.	103
Ukończenie szkoły	103
Rozdział 7	104
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	104
§ 83.....	104
§ 84.....	104
Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne.....	104
Rozdział 9	106
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	106
§ 85.....	106
Rozdział 10	108
UCZNIOWIE / SŁUCHACZE SZKOŁY.....	108
§ 86.....	108
§ 87.....	108
Prawa ucznia/słuchacza.....	108
§ 88.....	109
Obowiązki ucznia/słuchacza.....	109
§ 89.....	111
Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów/ słuchaczy.....	111
§ 90.....	111
Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.....	111
§ 91.....	113
Dopuszczalne formy zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych	113
§ 92.....	114
Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodziców/prawnych opiekunów oraz pełnoletnich uczniów	114
§ 93.....	115
Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia	115
§ 94.....	116
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	116
Rozdział 11	117

NAGRODY I KARY	117
§ 95.....	117
ROZDZIAŁ 12.....	119
ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO	119
§ 97.....	119
ROZDZIAŁ 13.....	120
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	120
§ 98.....	120
§ 99.....	122
Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami/ oraz innymi bibliotekami	122
ROZDZIAŁ 14.....	125
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY.	125
§ 100.....	125
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .	125
§ 101.....	125
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	125
Rozdział 15	127
RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE	127
§ 102.....	127
§ 103.....	127
Rozdział 16	128
TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	128
§ 104.....	128
§ 105.....	129
Ceremoniał szkolny	129
Rozdział 17	135
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.....	135
§ 106.....	135
§ 107.....	135
Rozdział 18	136
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	136
§ 108.....	136

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie.
2. Adres szkoły: Miejska Górka, ul. Marii Konopnickiej 3.
3. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami dotychczasowego Gimnazjum oraz oddziałami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, dla absolwentów dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie składa się z nazwy „Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie i określenia typu szkoły” wymienionej w ust. 3 pkt. 1-3.
5. Ilekroć w dalszej części przepisów jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie
 - 2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież i słuchaczy Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie
 - 3) rodzicach/prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2.

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach, tablicach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły.
3. Stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę szkoły a u dołu typ szkoły.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Górką. Adres: ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górką.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:
 - 1) dla dotychczasowego Gimnazjum – 3 lata;
 - 2) dla Liceum Ogólnokształcącego - 3 lata;
 - 3) dla dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej - 3 lata;
 - 4) dla Branżowej Szkoły I stopnia – 3 lata;
 - 5) dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, dla absolwentów dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej – 2 lata.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym oraz w podstawie programowej.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji,
 - 5) respektowanie sprawiedliwości i wolności;
 - 6) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły;
 - 7) umożliwienie osobom dorosłym uzupełnienia wykształcenia ogólnego.

§ 5.

3. **Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich

- godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, poprzez zapewnienie:
 - a. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - c. zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne;
 - d. integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - e. zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/prawnych opiekunów;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;

- 13)zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14)sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauczania;
- 15)skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16)przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 17)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18)stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19)kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20)rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21)współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, rodzicami/prawnymi opiekunami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23)kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24)upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25)egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 27) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 28) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 29) świadczenie następujących form pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły: stypendium Dyrektora za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe, wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej oraz Stypendium Fundacji Maksymiliana Duda dla uzdolnionych uczniów spełniających określone kryteria;
- 30) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 31) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 32) zapewnianie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowanie aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 33) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 6.

Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnego oświadczenia, a przez samych uczniów po osiągnięciu pełnoletniości, szkoła organizuje naukę religii/etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 7.

Szkoła umożliwia uczniom kształcenie w zakresie informatyki i ma obowiązek zabezpieczyć uczniów, korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego.

§ 8.

1. Szkoła umożliwia uczniom udział w realizacji projektu edukacyjnego, będącego zespołowym, planowym działaniem uczniów, zgodnie z „Regulaminem realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum w Miejskiej Górcie”, znajdującym się w osobnym dokumencie szkoły.
2. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego jest brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

§ 9.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego w szkole określa szczegółowo „Procedura dopuszczania do użytku szkolnego programu nauczania w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” zawarta w osobnym dokumencie szkoły.
4. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym zgodnie z „Procedurą wyboru podręcznika lub materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” , zawartymi w osobnym dokumencie szkoły.

§ 10.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program, o których mowa w § 10 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Wychowawcze, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz przedstawiają do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

§ 11.

Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami;
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych, materialnych;
3. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga we współpracy z wychowawcą;
4. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora albo Wicedyrektora;
5. współpracę z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
7. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

8. umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną i wychowawczą;
10. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
11. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
12. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów oraz zawodów sportowych;
13. indywidualizację procesu nauczania.

§ 12.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę z czytelnią;
3. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
4. zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
5. pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
6. szatnie.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 43 i 44 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji zgodnie z zasadami BHP;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych

obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i sali gimnastycznej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych ucznia.
 3. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przed różnymi zagrożeniami jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.
 4. Monitor pokazujący bieżący zapis kamer, znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły. Podgląd do zapisów kamer posiadają również wicedyrektor, pedagog szkolny oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
 5. Materiały archiwalne z kamer są utrwalane w rejestratorze, a następnie sukcesywnie usuwane.
 6. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa.
 7. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 14.

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych określa „Regulamin organizowania wycieczek”, stanowiącym odrębny dokument.

§ 15.

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z grupowego

- ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców/prawnych opiekunów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 16.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rozwijającym kompetencje emocjonalno - społeczne dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniowi rodziców/prawnych opiekunów;
7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

- specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11. wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 12. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
 13. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów. Rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, spędzaniem wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych.

§ 18.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, zgodnie z „Procedurami organizowania pomocy psychologiczno-

pedagogicznej obowiązującymi w Zespole im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”,
zawartą w osobnym dokumencie szkoły.

§ 19.

W ramach udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej szkoła współpracuje
z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rawiczu.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 20.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski/Samorząd Słuchaczy.

§ 21.

1. Każdy z organów wymienionych w § 20 działa zgodnie z Ustawą prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 22.

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje

w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy i związkami zawodowymi działającymi w szkole.
4. Dyrektor Szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, komisje przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
5. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
- 1) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły/słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/ Samorządu Słuchaczy;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: gimnazjalnego, maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w szkole;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 4) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 5) współpracuje z pielęgniarką lub innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
6. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
7. W szkole jest stanowisko wicedyrektora.

§ 23.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna szkoły działa w oparciu o własny regulamin, stanowiący odrębny dokument.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) w zakresie stanowienia:
 - a. przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
 - b. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - f. podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich i indywidualnego toku nauczania,
 - g. zatwierdzenie szkolnych regulaminów,
 - h. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
 - i. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 2) w zakresie opiniowania, opiniowanie:
 - a. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - b. organizacji pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c. projektu planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora,
 - d. uchwał w sprawie programów autorskich i indywidualnego toku nauczania,
 - e. uchwał w sprawie programów nauczania dopuszczonych do użytku

- szkolnego na dany cykl nauczania,
- f. wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień /z wyjątkiem nagrody dyrektora,
 - g. propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - h. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - i. propozycji średniej ocen ustalonej przez komisję stypendialną do Stypendium Dyrektora Szkoły,
 - j. propozycji kandydatów do Stypendium Dyrektora Szkoły;
- 3) *w zakresie innych kompetencji:*
- a. półroczne i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - b. możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły,
 - c. możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - d. możliwość oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych zasięgając opinii przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.

§ 24.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi troje przedstawicieli każdego oddziału szkolnego.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o odrębne przepisy i własny regulamin.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia wychowania, występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 3) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić środki z dobrowolnych składek i innych źródeł decydując o ich wydatkowaniu;
 - 4) opiniowanie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wybranych przez zespoły nauczycieli do realizacji podstawy programowej.

§ 25.

Samorząd Uczniowski/Samorząd Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy.
2. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą powołać Samorząd Słuchaczy działający zgodnie z „Regulaminem Samorządu Słuchaczy w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowiącym odrębny dokument.
3. Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o własny regulamin i plan pracy.
6. Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej szkoły i Dyrektorowi Szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych spraw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami

- i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 8) prawo opiniowania pracy nauczyciela,
 - 9) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
 - 10) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 26.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko kierownicze wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej szkoły;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w szkole;
 - 4) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w szkole.
3. Powierzenie funkcji wicedyrektora oraz odwołanie dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§27.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami, wymienionymi w §21 realizuje

się poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie szkoły;
- 2) rozwiązanie sytuacji konfliktowych szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zasady współżycia społecznego;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 28.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a. tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny 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 dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- f. tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 1) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli;
 - 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów /słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem i programem wybranym zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów/słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W szkole, w oddziałach gdzie kształceniem specjalnym są objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudniona jest dodatkowo pomoc

nauczyciela (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) dla nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.

§ 31.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia edukacyjne z religii/etyki;
 - 8) zajęcia edukacyjne z Wychowania do życia w rodzinie.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne są 5 i 10 minutowe, a przerwy śniadaniowa i obiadowa trwają po 15 minut.

§ 32.

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla dotychczasowego Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącego, dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,

obowiązkowe dla wszystkich uczniów/ słuchaczy, organizowane są w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 6.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W Liceum Ogólnokształcącym, w dotychczasowej Zasadniczej Szkole Zawodowej i w Branżowej Szkole I stopnia szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka prowadzonej w dotychczasowym Gimnazjum.
4. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 24 uczniów.
5. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
7. W dotychczasowym Gimnazjum mogą być tworzone oddziały specjalne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.
8. Liczba uczniów w oddziale specjalnym: dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie więcej niż 8.
9. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne, psychoedukacyjne oraz zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
10. Dla uczniów zdolnych organizowane są koła zainteresowań i inne formy zajęć pozalekcyjnych.
11. W szkole organizowane są zajęcia w ramach doradztwa zawodowego, które mają na celu pomóc uczniom w wyborze dotychczasowych szkół ponadgimnazjalnych oraz przyszłego zawodu oraz studiów.

§ 33.

Oferta zajęć pozalekcyjnych powinna być opiniowana przez Radę Rodziców i zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły.

§ 34.

Zespoły i komisje przedmiotowe.

1. Do realizacji statutowych zadań szkoły, Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły z własnej inicjatywy_lub na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
7. Pracą komisji przedmiotowych kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący komisji.
8. W szkole funkcjonują następujące komisje przedmiotowe:
 - 1) Humanistyczna;
 - 2) Matematyczno-Przyrodnicza;
 - 3) Lingwistycznaoraz
 - 4) Komisja Wychowawczo-Profilaktyczna.
9. Zadaniem komisji, o których mowa w ust. 8, są:
 - 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny i jego ewaluacja;
 - 2) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania/słuchacza;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 7) opiniowanie programów autorskich,;
- 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych;
- 9) sporządzanie sprawozdania z pracy komisji oraz przedstawianie go co najmniej dwa razy w roku na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 35.

Zajęcia świetlicowe

Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe, zgodnie z potrzebami rodziców/prawnych opiekunów dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, którzy:

- 1) pozostają pod opieką szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
- 2) oczekują na odebranie przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) oczekują na dowóz organizowany przez gminę;
- 4) korzystają z wydłużonej opieki szkolnej z powodów innych niż ww. okoliczności.

§ 36.

1.W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi **stołówkę**.

2.Zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokość opłat za posiłki przygotowywane w stołówce określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 37.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych

- przedmiotów, w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
 5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 6. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi odpowiednio dla uczniów: dotychczasowego Gimnazjum od 10 do 12 godzin, dla szkoły ponadgimnazjalnej od 12 do 16 godzin, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący i nadzorujący.
 8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w: zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

§ 38.

Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania/słuchacza i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) teczka wychowawcy oddziału;
- 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych.

3. Teczka Wychowawcy oddziału zawiera:

1) Gimnazjum/ Liceum Ogólnokształcące:

- a. pierwsza strona zawiera informacje o oddziale, nazwisko wychowawcy, skład samorządu klasowego, skład Rady Rodziców;
- b. listę uczniów w oddziale;
- c. zestawienie telefonów rodziców/prawnych opiekunów, uczniów danego oddziału, adresy mailowe;
- d. kopię planu pracy wychowawczej;
- e. „imiennie koszulki foliowe”- każdy uczeń ma swoją podpisaną imieniem i nazwiskiem „koszulkę”, w której należy umieszczać dokumenty ucznia, np. opinię lub orzeczenie, karty samooceny zachowania ucznia, itp.
- f. zapisane kontakty wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami (krótka adnotacja, kiedy odbyła się rozmowa i czego dotyczyła);
- g. informacje dotyczące pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom, (szczególnie ustalenia dotyczące rodzaju i wymiaru zajęć, powiadomienia dla rodziców/prawnych opiekunów, rozpoznanie i ustalenia dotyczące udzielania bieżącej PPP);
- h. harmonogram spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- i. listy obecności i protokoły z zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- j. protokoły głosowań przeprowadzonych podczas zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- k. notatkę o sposobie przekazania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym (np. wysłano pocztą, rodzic/prawny opiekun otrzymał na zebraniu);
- l. protokoły ze spotkań zespołu klasowego danego oddziału;
- m. oświadczenia nauczycieli o zapoznaniu się z treścią opinii/orzeczeń;
- n. dokumenty będące podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia z zajęć edukacyjnych;

- o. zgody rodziców/prawnymi opiekunami na dojazd / powrót ucznia skuterem lub rowerem;
- p. inne adnotacje dotyczące uczniów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami danego oddziału.

2) Dotychczasowa Zasadnicza Szkoła Zawodowa / Branżowa Szkoła I stopnia.

- a. pierwsza strona zawiera informacje o oddziale, nazwisko wychowawcy, skład samorządu klasowego, skład Rady Rodziców;
- b. listę uczniów w oddziale;
- c. zestawienie telefonów rodziców/prawnych opiekunów, uczniów danego oddziału, adresy mailowe
- d. kopię planu pracy wychowawczej;
- e. „imiennie koszulki foliowe”- każdy uczeń ma swoją podpisaną imieniem i nazwiskiem „koszulkę”, w której należy umieszczać dokumenty ucznia, np. opinię lub orzeczenie, karty samooceny zachowania ucznia, itp.
- f. zapisane kontakty wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami (krótka adnotacja, kiedy odbyła się rozmowa i czego dotyczyła);
- g. informacje dotyczące pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom, (szczególnie ustalenia dotyczące rodzaju i wymiaru zajęć, powiadomienia dla rodziców/prawnych opiekunów, rozpoznanie i ustalenia dotyczące udzielania bieżącej PPP);
- h. harmonogram spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- i. listy obecności i protokoły z zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- j. protokoły głosowań przeprowadzonych podczas zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- k. notatkę o sposobie przekazania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym (np. wysłano pocztą, rodzic/prawny opiekun otrzymał na zebraniu);
- l. protokoły ze spotkań zespołu klasowego danego oddziału;
- m. oświadczenia nauczycieli o zapoznaniu się z treścią opinii/orzeczeń;

- n. dokumenty będące podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia z zajęć edukacyjnych;
- o. inne adnotacje dotyczące uczniów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami danego oddziału.

§ 39.

Dziennik elektroniczny

1. Za pośrednictwem strony internetowej www.zsmg.info w szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik UONET+ firmy Vulcan (www.vulcan.edu.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej, obsługującej i zabezpieczającej system dziennika elektronicznego.
2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego szczegółowo określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument szkoły.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOŁY

§ 40.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 41.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne / nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 42.

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą na rzecz uczniów w oparciu o „ Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument szkoły.
2. Ponadto nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
3. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego z uwzględnieniem 100% realizacji podstawy programowej,
 - 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;

- 5) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów/słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów/słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami/słuchaczami, mającej na celu rozpoznawanie u nich trudności w uczeniu się, potencjału ucznia/słuchacza i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów/słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) współpracowanie z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów/słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów/słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia/słuchacza oraz planowania dalszych działań;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem niezwłocznie po stwierdzeniu, że uczeń/słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz informowanie o tym wychowawcę/opiekuna,
- 11) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia/słuchacza;
- 12) sprawowanie opieki nad zespołem uczniów realizujących projekt edukacyjny;
- 13) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów/słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;
- 14) prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z przepisami, w tym

z udzielania uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonywanie w dokumentacji sprostowań, błędów i oczywistych omyłek;

15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

16) współpraca z rodzicami/ prawnymi opiekunami;

17) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy;

18) zapewnienie uczniom/słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

19) udzielanie pierwszej pomocy uczniom/słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywanie pomocy medycznej;

20) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel zobowiązany jest respektować prawa ucznia/słuchacza.

5. Nauczyciele, planując udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia albo pełnoletnim uczniem/słuchaczem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 43.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest obowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest obowiązany pełnić dyżur zgodnie z „Regulaminem nauczycielskich dyżurów w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiącym odrębny dokument szkoły.

4. Przestrzeganie zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
5. Dbanie, by uczniowie/słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkoły.
6. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów/słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych.
7. Egzekwowanie opuszczania terenu szkoły przez uczniów/słuchaczy podczas przerw.
8. Niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły.
9. Natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
10. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom/słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów/słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
12. Nauczyciel zaznajamia uczniów/słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć w pracowni komputerowej, laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy.

13. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów/słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
15. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się „Planem ewakuacji i postępowania na wypadek pożaru oraz innej klęski żywiołowej Zespołu Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowiącym odrębny dokument szkoły i przestrzegać jego zapisów.
16. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/słuchaczy ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie organizowania wycieczek i imprez” stanowiącym odrębny dokument szkoły.
17. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów/słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów/słuchaczy bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia/słuchaczy, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów/słuchaczy w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów/słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

18. Wychowawcy/opiekunowie oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów/słuchaczy z „Planem ewakuacji i postępowania na wypadek pożaru oraz innej klęski żywiołowej Zespołu Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowiącym odrębny dokument szkoły.

§ 44.

Wychowawca/Opiekun

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą/ opiekunem.
2. Funkcję wychowawcy/ opiekuna Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca/opiekun oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów/słuchaczy, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
4. Do zadań wychowawcy /opiekuna należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami

- a innymi członkami społeczności szkolnej szkoły,
- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami, w tym z udzieleniem uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych omyłek w arkuszach ocen ,
 - 5) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów/słuchaczy,
 - 6) informowanie, w określonym terminie, uczniów dotychczasowych klas gimnazjalnych i ich rodziców/ prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, logopedą, opiekunem projektów edukacyjnych,
 - 9) współdziałanie z bibliotekarzem, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami w organizowaniu czytelnictwa uczniów/słuchaczy; pobudzanie uczniów/słuchaczy do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac,
 - 10) współdziałanie z doradcą zawodowym w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielaniu uczniom/słuchaczom informacji o możliwościach dalszej nauki i lub wyboru dalszego kształcenia,
 - 11) interesowanie się postępami uczniów/słuchaczy w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce; analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim oraz z nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów/słuchaczy w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
 - 12) pobudzanie uczniów/słuchaczy zdolnych i mających trudności w nauce do dalszego podnoszenia wyników,
 - 13) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów/ słuchaczy do szkoły; badania przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne, mają trudności w uzupełnianiu

- podstawy programowej,
- 14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 15) planowanie i organizowanie wspólne z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - a) różnych form życia zespołowego, integrujących zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) opieki nad uczniami/słuchaczami będącymi w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 16) informowanie innych nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 17) planowanie i koordynowanie, we współpracy z nauczycielami i specjalistami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem, z uwzględnieniem wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia/słuchacza;
 - 18) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
5. Wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy koleżeńskiej jak również powinien uczestniczyć w zorganizowanych formach samokształcenia organizowanych przez szkołę, a ponadto w ramach posiadanych środków finansowych, można umożliwić mu dokończanie się na kursach, organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli albo na studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe.

§ 45.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych; stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/słuchacza w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów/słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
 - 8) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 46.

Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) opracowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy;
 - 3) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży oraz pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w szkole;
 - 4) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, podejmowanie stosownych działań;
 - 5) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami i środowiskiem na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole i jej otoczeniu;
 - 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 7) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży;
 - 8) koordynowanie działań w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej w szkole lub kryzysu zewnętrznego;
 - 9) planowanie pracy na każdy rok szkolny we współpracy z pedagogiem, szkolnymi opiekunami Samorządu Uczniowskiego,
 - 10) dokumentowanie działań,
 - 11) dwa razy w roku przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej sprawozdania w formie wniosków do planu pracy szkoły,
 - 12) doskonalenie własne w zakresie zapobiegania przemocy, uzależnieniom, profilaktyki i współpracy w tych działaniach z różnymi podmiotami.

§ 47.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje
 - 2) edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 8) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 9) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 10) opracowywanie we współpracy z nauczycielami – wychowawcami oddziałów i pedagogiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku szkolnego;
 - 11) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w/w programie,
 - 12) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego

poziomu kształcenia

3. Zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje szkolny pedagog we współpracy z nauczycielem doradcą zawodowym, nauczycielem podstaw przedsiębiorczości oraz wychowawcami oddziału.
4. W Branżowej Szkole I stopnia doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie programu autorskiego przez nauczyciela - doradcę zawodowego.

§ 48.

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 49.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :
 - 1) praca pedagogiczna :

- a) udostępnienie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) przysposobienia czytelniczego dla uczniów,
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 2) prace organizacyjne:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję zbiorów,
 - e) konserwację zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - g) udostępnianie zbiorów,
 - h) planowanie pracy biblioteki,
 - i) sporządzanie sprawozdania z działalności biblioteki,
 - j) ewidencjonowanie i bezpłatne użyczenie uczniom gimnazjum podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na podstawie „Regulaminu w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, znajdujących się w osobnym dokumencie szkoły;
- 3) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie rodziców /prawnych opiekunów o czytelnictwie uczniów,
 - c) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - d) stwarzanie możliwości udziału lub organizowanie imprez czytelniczych z udziałem rodziców/prawnych opiekunów,
- 4) współpraca z innymi instytucjami w szczególności z OKSiAL.

§ 50.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownikami niepedagogicznymi szkoły są pracownicy administracji, stołówki i obsługi.

2. Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły;
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi;
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowanie projekt planu urlopów;
- 6) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia wraz z kontrolą terminowości wykonywania badań przez nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 7) wystawianie zaświadczeń pracownikom, rencistom i emerytom;
- 8) zajmowanie się sprawami dotyczącymi awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) prowadzenie rejestru przyznanych pracownikom orderów i odznaczeń państwowych oraz wszelkich nagród przydzielanych pracownikom szkoły;
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji;
- 11) przygotowywanie faktur oraz rachunków do dokonania przelewu;
- 12) wystawianie zleceń na zakup pomocy naukowych, sprzętu szkolnego, wykonywanie bieżących usług i remontów;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg obiektów budowlanych;
- 14) przygotowywanie umów na wynajęte pomieszczenia szkolne;
- 15) zajmowanie się korespondencją kadrową i finansową w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - a) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

- b) zajmowanie się korespondencją bieżącą, przyjmowanie, rejestrowanie i rozsyłanie pism wchodzących i wychodzących oraz wysyłanie korespondencji;
- 16) obsługa centrali telefonicznej i prowadzenie rejestru rozmów;
- 17) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
- a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych oraz ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie oraz przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów,
 - e) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły,
 - g) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły oraz świadectw z egzaminu: gimnazjalnego, maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - h) wprowadzanie i przesyłanie do OKE, w formie elektronicznej, informacji dotyczących egzaminów zewnętrznych;
- 18) prowadzenie bieżącego zapotrzebowania na materiały biurowe;
- 19) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 20) sporządzanie sprawozdań SIO, GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 21) obsługa gości i interesantów Dyrektora Szkoły, udzielanie informacji interesantom;
- 22) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych w tym obsługa urządzeń biurowych;
- 23) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły;
- 24) przechowywanie pieczęci i pieczętek szkoły;
- 25) przekazywanie akt do archiwum oraz prowadzenie archiwum szkolnego;
- 26) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;

27) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Obowiązki woźnego:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek;
- 4) dbanie o powierzony sprzęt;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych oraz terenu wokół budynku szkoły;
- 6) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, odbiór pism, wszelkiej korespondencji oraz gazet;
- 7) pomaganie w dekorowaniu budynku;
- 8) pomaganie w porządkowaniu;
- 9) otwieranie i zamykanie (obsługa alarmu) w zależności od potrzeb;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych.

4. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) wietrzenie sprzątanymi pomieszczeń podczas wykonywanych czynności;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w pomieszczeniach szkolnych;
- 3) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 4) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu;
- 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 6) dokładne mycie tablic szkolnych, półek na kredę i gąbki oraz podłogi bezpośrednio pod tablicą;

- 7) systematyczne zmywanie na mokro korytarzy oraz klatki schodowej;
- 8) dbanie o czystość urządzeń higieniczno-sanitarnych i szatni;
- 9) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – sprawdzanie, zamykanie okien oraz drzwi;
- 10) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 11) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
- 13) systematyczne i dokładne mycie okien oraz wszystkich powierzchni szklanych;
- 14) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów;
- 15) usuwanie w miarę możliwości plam z krzesel, ławek, lamperii ściennych;
- 16) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawienie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie.

5. Zadania kucharki:

- 1) sporządzanie wspólnie z intendentem jadłospisu;
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- 4) kierowanie pracą stołówki;
- 5) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczenia stołówki szkolnej.

7. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) pomoc kucharce w sporządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchnię, sprzętu kuchenny i odzieży, w której pracuje.
- 3) wykonywanie czynności związanych z pracą w kuchni.

6. Zadania intendenta:

- 1) planowanie i systematyczne zaopatrzenie stołówki;

- 2) przyjmowanie zakupionego towaru z zachowaniem wymaganych formalności;
- 3) planowanie z kucharzem i układanie jadłospisu;
- 4) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych;
- 5) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
- 6) dbałość o czystość sprzętów i urządzeń kuchennych;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach.

Rozdział 6

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIĄ

§ 51.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dotyczą:

1. ogólnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
2. zasad informowania rodziców/ prawnych opiekunów i uczniów;
3. wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i skali ocen;
4. projektu edukacyjnego;
5. oceny klasyfikacyjnej z zajęć i zachowania;
6. warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć i zachowania;
7. odwołania od trybu wystawienia oceny;
8. egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
9. promowania i ukończenia szkoły.

§ 52.

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;

- 9) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 10) udzielanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 3) Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
 - 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 53.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia.
3. Ocenie i kontroli podlegają różne formy aktywności ucznia, należą do nich między innymi:
 - 1) pisemne prace klasowe;
 - 2) sprawdziany i testy;
 - 3) kartkówki;
 - 4) pisemne prace domowe;
 - 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - 6) wypowiedzi ustne;
 - 7) aktywność na lekcji;
 - 8) umiejętność pracy w zespole;
 - 9) samodzielne notatki z lekcji;
 - 10) samodzielne odszukiwanie informacji w różnych źródłach;
 - 11) inne przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
4. Każdą pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu na danej lekcji. Nauczyciel jest zobowiązany omówić zasady przyznawania punktów, oceniania oraz podać prawidłowe odpowiedzi.
5. W przypadku nieobecności uczeń umawia się indywidualnie z nauczycielem na wgląd do pracy.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom.
7. Nauczyciel ustala ocenę zgodnie z § 56 Statutu i PO, uzasadnia w sytuacjach niejasnych dla ucznia.

8. Nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego do wystawionej oceny, powołuje się na § 56 Statutu i PO, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom (prawnym opiekunom), omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy.
9. Na wniosek pisemny rodziców/prawnych opiekunów- który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej- nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
10. Bieżące oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
11. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca danego roku szkolnego na terenie szkoły.
12. Uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie, pracy kontrolnej, teście wpisuje się w dzienniku elektronicznym symbol „x” .
13. W ciągu jednego tygodnia od powrotu do szkoły uczeń jest zobowiązany zgłosić gotowość napisania zaległej pracy. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
14. Całogodzinne prace klasowe nauczyciel zapowiada z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje w dzienniku elektronicznym. Testy, sprawdziany nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje w dzienniku elektronicznym.
15. W ciągu tygodnia można wyznaczyć klasie do trzech tego typu sprawdzianów wiedzy, ale nie więcej niż jeden w ciągu dnia. Ograniczenie to nie dotyczy klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I stopnia.
16. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje zgodnie z PO.
17. Szczegółowe zasady bieżącego oceniania opracowują nauczyciele danego przedmiotu, przy czym są one w obrębie przedmiotu jednolite.
18. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 54.

Wgląd do dokumentacji egzaminów/sprawdzianów

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 61;
 - 2) sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 62;
 - 3) rocznego sprawdzianu wiedzy, którym mowa w § 60;
 - 4) egzaminów poprawkowych, o których mowa w § 63,udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch dni roboczych od dnia, w którym odbył się egzamin lub sprawdzian.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza dzień i godzinę wglądu do dokumentacji.
4. Wgląd do dokumentacji odbywa się w gabinecie Dyrektora Szkoły.
5. W czasie wglądu do dokumentacji obecni są członkowie komisji, uczeń lub/i jego rodzice.
6. Nie ma możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji lub jej kserokopii.
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy (ściągnięcie, używanie telefonów komórkowych, smartfonów itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

§ 55.

Zasady informowania rodziców i uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

- 4) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.
3. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 56.

Wymagania edukacyjne, ocenianie i skala ocen

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stosowanie „+”, „-”, „i”, „-”, w ocenianiu bieżącym i śródrocznym.
5. Ustala się procentowe progi na poszczególne oceny:

	Progi procentowe dla uczniów z opinią
dopuszczającą 31% - 45%	dopuszczającą 26% - 40%

dostateczną 46% - 68%	dostateczną 41% - 63%
dobrą 69% - 84%	dobrą 64% - 79%
bardzo dobrą 85% - 97%	bardzo dobrą 80% - 92%
celującą 98% - 100 %	celującą 93% -100 %

6. Ustala się następujące kryteria oceniania :

- 1) **ocenę celującą (6)** otrzymuje uczeń który: opanował podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 2) **ocenę bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który: zna podstawę programową oraz umiejętnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **ocenę dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie wystarczającym do poprawnego stosowania wiadomości, samodzielnego rozwiązywania (wykonywania) typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) **ocenę dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który: opanował większość umiejętności i wiadomości określonych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **ocenę dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; samodzielnie (lub przy pomocy nauczyciela) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **ocenę niedostateczną (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy; nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań

o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 57.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uwzględnia pisemne zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych. Opinie te są brane pod uwagę również przy ustalaniu wymagań edukacyjnych (np. dostosowanie wymagań edukacyjnych).
11. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy chcą udostępnić szkole kopie opinii

bądź orzeczeń PPP o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów, powinni to uczynić niezwłocznie po ich otrzymaniu.

12. Wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o otrzymanej opinii/orzeczeniu Dyrektora, nauczycieli uczących w danej klasie oraz pedagoga szkolnego.
13. Wychowawcy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, na podstawie diagnozy wstępnej oraz w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), kierują uczniów z trudnościami na badania pedagogiczno-psychologiczne.
14. Kopie opinii i orzeczeń przechowuje się w arkuszach ocen oraz w teczkę wychowawcy.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki może nie uczestniczyć w zajęciach na podstawie pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.

§ 58.

Ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, zapisanych w Statucie Szkoły;
 - 2) działalność na rzecz szkoły i środowiska oraz postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) działania na rzecz wolontariatu.
2. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
- z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania:
- 1) wzorową ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów, swoim zachowaniem nie wzbudza kontrowersji,
 - b) nie używa wulgaryzmów,
 - c) zawsze dba o estetykę swojego wyglądu (nie stosuje ostrego makijażu i manicure, percingu twarzy, nie eksponuje wytatuowanego ciała, jego wygląd nie wzbudza kontrowersji w mniemaniu całej społeczności szkolnej,

- d) twórczo angażuje się w życie klasy, szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków, jest pilny i systematyczny,
- e) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- f) dotrzymuje siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności,
- g) jest bezinteresowny, uczciwy, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów, wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
- h) zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, Samorządu Szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze Statutem Szkoły,
- i) dba o honor i tradycje szkoły, z okazji uroczystości szkolnych (apele, akademie z okazji świąt państwowych) zakłada strój galowy,
- j) wykazuje się innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu oraz umiejętnością krytycznej samooceny i wyciągania wniosków (dotyczy uczniów dotychczasowego Gimnazjum);

2. bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów, swoim zachowaniem nie wzbudza kontrowersji,
- b) nie używa wulgaryzmów,
- c) dba o estetykę swojego wyglądu, (nie stosuje ostrego makijażu i manicure, percingu twarzy, nie eksponuje wytatuowanego ciała, jego wygląd nie wzbudza kontrowersji w mniemaniu całej społeczności szkolnej,
- d) angażuje się w życie klasy, szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków, jest pilny i systematyczny,

- e) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- f) dotrzymuje siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności,
- g) jest uczciwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie kolegów,
- h) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze Statutem Szkoły,
- i) dba o honor i tradycje szkoły,
- j) szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,
- k) jest aktywnym członkiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa, nacechowana życzliwością (dotyczy uczniów dotychczasowego Gimnazjum);

3. dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) zachowuje się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu szkoły, koleżanek i kolegów,
- b) nie używa wulgaryzmów,
- c) dba o estetykę swojego wyglądu, (nie stosuje ostrego makijażu i manicure, percingu twarzy, nie eksponuje wytatuowanego ciała, jego wygląd nie wzbudza kontrowersji w mniemaniu całej społeczności szkolnej,
- d) punktualnie uczęszcza na zajęcia, (maksymalna ilość spóźnień nieusprawiedliwionych – 3), wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- e) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym Statutem Szkoły,
- f) jest uczciwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
- g) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli i Samorząd Uczniowski,

- h) angażuje się w życie klasy,
- i) współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania (dotyczy uczniów dotychczasowego Gimnazjum);

4. poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) swoim zachowaniem na lekcjach, przerwach i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- b) bywa niepunktualny (maksymalna ilość spóźnień nieusprawiedliwionych – 5),
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia (może opuścić bez usprawiedliwienia w półroczu maksymalnie cztery pojedyncze godziny,
- d) stara się przestrzegać ustaleń dyrekcji, nauczycieli, Samorządu Szkolnego i klasowego oraz Statutu Szkoły,
- e) nie używa wulgaryzmów,
- f) uczestniczy w życiu klasy,
- g) jest uczciwy, nie kłamie,
- h) dba o estetykę swojego wyglądu (nie stosuje ostrego makijażu i manicure, percingu twarzy, nie eksponuje wytatuowanego ciała, jego wygląd nie wzbudza kontrowersji w mniemaniu całej społeczności szkolnej,
- i) sporadycznie wyrządzone szkody naprawia natychmiast,
- j) współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania są podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu (dotyczy uczniów dotychczasowego Gimnazjum);

5. nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) zdarza się, że używa niecenzuralnego słownictwa, narusza godność innych,
- b) pali papierosy,
- c) bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych,
- d) niszczy sprzęt szkolny,

- e) nie dba o estetykę swojego wyglądu (stosuje ostry makijaż i manicure, percing twarzy, nie eksponuje wytatuowanego ciała, jego wygląd wzbudza kontrowersje w opinii całej społeczności szkolnej,
- f) nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- g) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- h) jest niepunktualny (ilość spóźnień nieusprawiedliwionych – ponad 5)
- i) często nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków,
- j) ma nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze do 30 godzin zajęć w półroczu,
- k) w dzienniku elektronicznym ma wpisy świadczące o niepoprawnym zachowaniu w szkole lub poza nią,
- l) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt edukacyjny nie wywiązuje się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją są spóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu (dotyczy uczniów dotychczasowego Gimnazjum);

6. naganna ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który :

- a) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- b) nie dba o estetykę swojego wyglądu (stosuje ostry makijaż i manicure, percing twarzy, eksponuje wytatuowane ciało jego wygląd wzbudza kontrowersje w opinii całej społeczności szkolnej)
- c) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne,
- d) używa niecenzuralnego słownictwa, narusza godność innych,
- e) jest niepunktualny (ilość spóźnień nieusprawiedliwionych – ponad 5)
- f) dopuścił się kradzieży lub innymi czynami wchodzi w konflikt z prawem,
- g) wielokrotnie narusza zasady Statutu Szkoły, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- h) ma usprawiedliwienia nieobecności w wymiarze powyżej 30 godzin,
- i) po udzieleniu kary nagany nie czyni żadnych kroków, aby można było uznać karę za niebyłą,

- j) nie uczestniczy lub odmawia udziału w projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów dotychczasowego Gimnazjum).

8. Ponadto przy wystawianiu ocen zachowania należy kierować się następującymi czynnikami:

- 1) wymieniony wymiar godzin nieusprawiedliwionych ma charakter pomocniczy dla wychowawców przy ostatecznym ustaleniu oceny zachowania,
- 2) za przychodzenie do szkoły w stroju naruszającym zapisy Statutu Szkoły, uczeń otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika. Pięć wpisów o nieprzestrzeganiu noszenia stroju zgodnego ze Statutem skutkuje obniżeniem oceny zachowania. Notoryczne nieprzestrzeganie noszenia odpowiedniego stroju może skutkować obniżeniem zachowania do oceny nagannej,
- 3) trzykrotne złamanie zasad dotyczących używania telefonu komórkowego przez uczniów, skutkuje obniżeniem oceny zachowania, włącznie do oceny nagannej,
- 4) trzykrotne wpisy o samowolnym opuszczeniu terenu szkoły skutkują obniżeniem oceny zachowania, w tym do oceny nagannej
- 5) Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracach społecznych nie może przesłaniać obiektywnej oceny zachowania w przypadku łamania Statutu Szkoły.

§ 59.

Warunki uzyskania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 56 ust.1 oraz oceny zachowania dla dotychczasowego Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącego i dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 56 ust.1 oraz oceny zachowania dla Branżowej Szkoły I stopnia.

3. Rok szkolny dzieli się na półrocza.
4. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach, harmonogramie klasyfikacji, określonych przez Dyrektora szkoły.
5. Klasyfikacja półroczna przeprowadzana jest w miesiącu styczniu, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w pkt.4. zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
6. Klasyfikacja półroczna uczniów klasy trzeciej liceum ogólnokształcącego przeprowadzana jest w miesiącu grudniu zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
7. Klasyfikacja roczna lub końcowa przeprowadzana jest w miesiącu czerwcu, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w pkt.6. zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
8. Klasyfikacja końcowa uczniów klasy trzeciej liceum ogólnokształcącego przeprowadzana jest w miesiącu kwietniu zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
9. Cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć, a wychowawcy oddziałów rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych.
10. Dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć, a wychowawcy oddziałów rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, edukacyjnych i zachowania.
11. Termin zebrania Rady Pedagogicznej w związku ze śródrocznym i rocznym klasyfikowaniem uczniów ustala dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
12. Na miesiąc przed terminem zebrania, o którym mowa w ust. 11 nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i wychowawcę, a wychowawca rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej.

13. Wychowawca oddziału przekazuje informację, o której mowa w ust. 12 podczas zebrania z rodzicami za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia tej informacji przez rodziców ucznia.
14. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu wychowawca przesyła pocztą zawiadomienie do domu za potwierdzeniem odbioru albo przekazuje informację przez ucznia za zwrotnym pisemnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
15. Na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym śródrocznej i rocznej klasyfikacji, nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych ocenach, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie zachowania.
16. Uczeń nieobecny w dniu ogłoszenia przewidywanych ocen rocznych jest zobowiązany zasięgnąć informacji dotyczących jego przewidywanych ocen bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w przypadku zajęć edukacyjnych i wychowawcy w przypadku oceny zachowania.

§ 60.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej oceny zachowania

1. O umożliwienie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione warunki:
 - 1) poddał się wszystkim obowiązkowym sprawdzianom w ciągu roku szkolnego z tych zajęć;
 - 2) jego absencja na zajęciach z danego przedmiotu jest w 100% usprawiedliwiona;
 - 3) uzyskał w roku szkolnym średnią ocen z prac klasowych i sprawdzianów z tych zajęć wyższą od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej co najmniej o jeden stopień.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1. lub jego rodzice najpóźniej następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, jeśli uznaje/ją, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niższa od oczekiwanej.
 3. Dyrektor niezwłocznie dokonuje kontroli trybu i warunków wystawienia oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych oraz sprawdzenia spełnienia warunków ubiegania się o podwyższenie oceny, o których mowa w ust. 1. i w terminie do dwóch dni informuje ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji.
 4. Jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o umożliwieniu poprawienia przewidywanej oceny rocznej, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do przeprowadzenia pisemnego rocznego sprawdzianu wiedzy w terminie trzech dni, licząc od następnego dnia po przekazaniu informacji.
 5. W przypadku ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania – uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie składają wniosek o ponowne ustalenie przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w terminie dwóch dni po przedstawieniu propozycji ocen przez wychowawcę.
1. Pisemny wniosek adresowany do Rady Pedagogicznej należy złożyć do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek przedstawić wniosek Radzie na najbliższym jej zebraniu.
 2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
 3. Jeżeli po analizie wniosku i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wychowawca zmienił ocenę jest ona ostateczna.
 4. Jeżeli Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu wychowawcy uzna, że wniosek jest bezzasadny pierwsza ocena jest ostateczna.
 5. Wniesienie wniosku oraz decyzje jakie podjęto podlegają zaprotokołowaniu w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 61.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia

- śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu nieklasyfikowaniem w sposób i w terminie, o którym mowa w § 59 ust. 12-14.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 6. Pisemny wniosek adresowany do Rady Pedagogicznej należy złożyć do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek przedstawić wniosek Radzie na najbliższym jej zebraniu.
 7. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
 8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
 10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przez Komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
 - 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej nie później niż do końca lutego;
 - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 8 pkt. 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 i 3 przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.

§ 62.

Odwwołanie od trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku ustalenia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od daty egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się niezwłocznie po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 uzgadnia się z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5

dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania(pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 63.

Egzamin poprawkowy .

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania/ramowym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 63 ust.10.
2. 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.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§65.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania/ramowym planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) a w przypadku Gimnazjum - ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt.1 uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

§ 66.

Egzamin gimnazjalny

1. Egzamin gimnazjalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu z zakresu jednego z języków obcych nowożytnych, oraz informują o zamiarze przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym w przypadku, o którym mowa w ust. 8
3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji lub rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego.
4. Terminy przeprowadzania egzaminu:
 - 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
 - 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.
5. **Egzamin gimnazjalny przeprowadzany jest w formie pisemnej i obejmuje:**

- 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) w części drugiej – matematyczno- przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego (poziom podstawowy i rozszerzony).
6. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z języków obcych nowożytnych: angielski lub niemiecki
 7. Uczeń , który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę na podbudowie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego kontynuował w gimnazjum, przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym i rozszerzonym.
 8. Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, o którym mowa w ust. 7 przystępuje do egzaminu na poziomie podstawowym oraz może przystąpić do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym na wniosek swoich rodziców.
 9. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzona innego dnia.
 10. Uczeń, który powtarza ostatnią klasy gimnazjum, przystępuje ponownie do egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym, w którym powtarza klasę.

§ 67.

Egzamin maturalny

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

§ 68.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów szkoły wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

§ 69.

Projekt edukacyjny

1. Uczniowie dotychczasowego Gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania :
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego,
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.

4. Dyrektor dotychczasowego Gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
 - 1) zadania nauczyciela;
 - 2) czas realizacji projektu;
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów projektu edukacyjnego;
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem;
 - 5) istotne elementy dla realizacji projektu edukacyjnego.
5. Kryteria oceniania zachowania ucznia Gimnazjum uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu.
6. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z jego wykonania.

§ 70.

Skreślenie z listy uczniów.

1. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów dotychczasowego Gimnazjum za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:
 - 1) nagminne wagary,
 - 2) lekceważenie nauki, polegające na otrzymaniu niedostatecznych ocen półrocznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej oceny zachowania,
 - 3) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),
 - 4) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
 - 5) toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

2. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia i dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej może być skreślony z listy uczniów w przypadku rozwiązania umowy o naukę zawodu z przyczyn leżących po stronie ucznia lub dokonania aneksu, o realizowaniu doksztalcania w formie kursowej, do umowy o naukę zawodu.
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje mu prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Rozdział 7

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

§ 71.

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 72 ust. 22;
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 72.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć słuchaczy z zajęć edukacyjnych ustala na dany semestr nauczyciel i zapisuje w PO.
5. Nauczyciel ustala ocenę zgodnie ze statutem Szkoły i PO, uzasadnia w sytuacjach niejasnych dla słuchacza.
6. Nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, do ustalonej oceny powołuje się na: Statut Szkoły i PO, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności słuchacza i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej okazuje ją słuchaczowi omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy.
7. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania słuchacza, są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
8. Pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji składa słuchacz w terminie do trzech dni od dnia uzyskania informacji o ocenie do Dyrektora Szkoły poprzez opiekuna grupy.
9. Wgląd do dokumentacji odbywa się w miejscu i w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Podczas wglądu do dokumentacji obecni są Dyrektor Szkoły, nauczyciel danego przedmiotu oraz słuchacz.
11. Nie ma możliwości kserowania ani wykonywania zdjęć dokumentacji.
12. W szkole oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

13. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych po zakończeniu realizacji treści programowych, określonych w szkolnym/ramowym planie nauczania na dany semestr.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzane są podczas ostatnich zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu objętego egzaminem.
15. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych z wpisem do dziennika lekcyjnego.
16. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym/ramowym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
17. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza podczas swoich zajęć z wpisem do dziennika lekcyjnego, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
18. Wpis do dziennika lekcyjnego zawiera:
 - 1) datę przekazania informacji,
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 3) listę słuchaczy spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
 - 4) listę słuchaczy nie spełniających warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
 - 5) podpis nauczyciela.
19. W przypadku nieobecności słuchacza jest on zobowiązany do uzyskania informacji we własnym zakresie od opiekuna grupy.
20. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
21. Pracę kontrolną składa słuchacz do nauczyciela danego przedmiotu w wyznaczonym terminie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach

najpóźniej na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej w związku z klasyfikowaniem słuchaczy.

22. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne wyraża się w stopniach wg następującej skali:

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

22. Oceny, o których mowa w ust. 21 pkt 1-5 uznaje się za pozytywne oceny.

23. Ocena, o której mowa w ust. 21 pkt 6 uznaje się za negatywną ocenę.

§73.

Kryteria bieżącej oceny osiągnięć słuchacza:

0% -34%	niedostateczny
35%- 49%	dopuszczający
50%- 74%	dostateczny
75%- 89%	dobry
90% -95%	bardzo dobry
96%-100%	celujący

1. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz sprawnie posługuje się wiedzą;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który wiedza opanowana w dużym stopniu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie pozwalającym na rozwiązanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności, określonym w podstawie programowej;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, rozwiązuje zadania typowe o małym stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kontynuowanie kształcenia oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Szczegółowe warunki oceniania określają nauczyciele przedmiotu. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu, indywidualne potrzeby słuchaczy i są zawarte w Przedmiotowym Ocenianiu.

§ 74.

Zasady informowania

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Kontrola osiągnięć słuchaczy odbywa się w formie:
 - 1) ustnej;
 - 2) pisemnej.
3. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminów semestralnych, o których mowa w § 75,
 - 2) egzaminów poprawkowych, o których mowa w §77

udostępniana jest do wglądu słuchacza. na zasadach określonych w § 72 ust. 8-11.

§ 75.

Egzaminy semestralne

1. Słuchacz, który został dopuszczony do egzaminu, ale z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeżeli z tego egzaminu w formie pisemnej otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą.
4. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 76.

1. Egzaminy semestralne odbywają się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - 1) informację o terminie egzaminów semestralnych słuchacz otrzymuje na początku semestru;
 - 2) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny lekcyjne (90 minut);
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
 - 4) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej;

- 5) egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danej grupie. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zadania egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem;
 - 7) wszystkie egzaminacyjne zadania pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
 - 8) na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać ze słowników języków obcych, tablic matematycznych i kalkulatorów oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela;
 - 9) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją nauczycielowi i opuszcza salę;
 - 10) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
 - 11) egzamin w formie ustnej składa się z zestawu zadań zawierających trzy pytania problemowe lub zadania do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
 - 12) zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje do 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i do 15 minut na odpowiedź;
 - 13) liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa o trzy od liczby zdających;
 - 14) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
2. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 77.

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania

negatywnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

2. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki słuchacz zdaje w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje w formie pisemnej.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy zgodnie z § 81.

§ 78.

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru, na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
5. Słuchacz przygotowujący się do egzaminu eksternistycznego może uzyskać zwolnienie z uczęszczania na zajęcia objęte tym egzaminem.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3-5, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 79.

Odwołanie od trybu wystawienia oceny

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie dwóch dni od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości słuchacza, w formie ustnej i/lub pisemnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian o którym jest mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Słuchacz, 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. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze

wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

13. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
14. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 12 i 13, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, lub odpowiednio nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy w drodze decyzji.

§ 80.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z powodu jego nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie przysługuje mu prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. W przypadkach, o których mowa w §61 ust.8 pkt.3 stosuje się odpowiednio przepisy § 61 ust. 11-20.

§ 81.

Skreślenie z listy słuchaczy

1. Dyrektor w drodze decyzji, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza,
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innej substancji odurzającej,
 - 3) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 4) nie przystąpienia słuchacza do egzaminów semestralnych,
 - 5) otrzymania oceny niedostatecznej nawet po wyczerpaniu możliwości jej poprawy,
 - 6) rażącego naruszenia Statutu Szkoły.

2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek również na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy przysługuje mu prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§82.

Ukończenie szkoły

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

Rozdział 7

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 83.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Uczniowie dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz uczniowie Branżowej szkoły I stopnia zajęcia praktyczne realizują na podstawie umowy o pracę zawartej, w celu przygotowania zawodowego, z pracodawcą, natomiast w szkole realizują obowiązek dokształcania się.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Pracodawca przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z przepisami prawa.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. Pracodawca i szkoła współpracują ze sobą w celu należytego przygotowania ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Szkoła współpracuje także z Cechem Rzemiosł Różnych w Rawiczu.

§ 84.

Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne

1. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego bądź niemożliwości kontynuowania

praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt wychowawcy oddziału.

4. O każdej zmianie pracodawcy lub zawodu i pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału.

Rozdział 9

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 85.

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia,
- 2) gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) sieci szkół ponadpodstawowych / ponadgimnazjalnych;
 - b) rynku pracy;
 - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów;
 - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 3) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom/ prawnym opiekunom;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 5) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urząd pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp.;
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 2) w ramach spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami;
- 3) w ramach spotkań z pedagogiem;
- 4) przez udział w spotkaniach i wyjściach do szkół ponadpodstawowych/ ponadgimnazjalnych.

Rozdział 10

UCZNIOWIE / SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 86.

Szczegółowe zasady przyjmowania kandydata do klasy pierwszej, liceum ogólnokształcącego, branżowej szkoły I stopnia i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych określa „Regulamin i harmonogram rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, znajdujący się w osobnym dokumencie szkoły.

§ 87.

Prawa ucznia/słuchacza

1. Uczeń/ słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) uczeń/słuchacz ma prawo do bycia ocenianym zgodnie z zasadami oceniania zawartymi odpowiednio w rozdziale 6 § 53 i w rozdziale 7 § 72,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) wglądu do sprawdzianów, prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkoły,
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w szkole,
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,

- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach szkolnych,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
- 15) powiadamiania przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3),
- 16) nieprzygotowania się do lekcji (tzw. kropka półroczna) na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu,
- 17) informacji o kryteriach, wg których jest oceniany oraz ocenach, które stawia mu nauczyciel,
- 18) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole,
- 19) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;—20) dostosowania warunków i form pisania egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 20) ochrony danych osobowych;
- 21) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 22) odwołania się od kary zgodnie z § 95 ust.2 pkt. 5;
- 23) odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy zgodnie z § 70 w przypadku ucznia i z § 81 w przypadku słuchacza.

§ 88.

Obowiązki ucznia/słuchacza

1. Uczeń/ słuchacz ma obowiązek:
 - 1) chronić życie i zdrowie własne i innych,
 - 2) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia innych,

- 3) stosować się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
 - 4) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 5) opuszczać salę lekcyjną podczas przerw,
 - 6) zachować ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
 - 7) przebywać podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły,
 - 8) przebywać podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela,
 - 9) uczęszczać na wszystkie zajęcia umieszczone w tygodniowym planie lekcji i nie spóźniać się,
 - 10) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię na terenie szkoły i poza nią, w różnych formach, także w przestrzeni internetowej,
 - 11) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - 12) starannie prowadzić zeszyty szkolne, odrabiać prace domowe,
 - 13) pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku,
 - 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
 - 15) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę,
 - 16) przestrzegać zasad estetyki wyglądu i skromności codziennego ubioru:
 - a) brak ostrego makijażu i manicure, percingu twarzy, nie noszenie strojów o zbyt ekstrawaganckim kroju, nie eksponowanie wytatuowanego ciała (wygląd ucznia nie może wzbudzać kontrowersji w mniemaniu całej społeczności szkolnej),
 - b) noszenie stroju galowego (biała bluzka/koszula, czarne lub granatowe spodnie, czarna lub granatowa spódnica / sukienka) podczas wszelkich uroczystości szkolnych,
 - 17) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - 18) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z § 90.
2. Przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformacyjnych:
- 1) uczniowie/słuchacze przynoszą do szkoły telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
 - 2) telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne nie mogą być włączone na lekcjach; można z nich korzystać wyłącznie na przerwach

- (wyjątek dla celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela),
- 3) nie wolno filmować i nagrywać uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego,
 - 5) rozpowszechnianie w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Szkoły jest zabronione.

§ 89.

Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów/ słuchaczy z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani napisać zwolnienie z lekcji lub usprawiedliwienie dla swojego niepełnoletniego dziecka.
2. Obowiązkiem ucznia jest przedstawienie zwolnienia wychowawcy przed rozpoczęciem lekcji.
3. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły.
4. Nauczyciel może zaakceptować lub nie zaakceptować zwolnienia/usprawiedliwienia (w uzasadnionych przypadkach, np. podejrzenia nieautentyczności).

§ 90.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach w przypadku:
 - 1) choroby,
 - 2) wypadków losowych,
 - 3) zwolnienia z lekcji w przypadku nagłej niedyspozycji potwierdzonej przez pielęgniarkę szkolną po poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów,
 - 4) wezwania przez Dyrektora, Wicedyrektora lub pedagoga szkolnego,

- 5) pisemnego zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych przez rodziców/prawnych opiekunów,
 - 6) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, turystycznych, itp.
 - 7) uczestnictwa w kursach doskonalenia zawodowego (dotyczy ucznia Branżowej Szkoły I stopnia i dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej).
2. Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
 3. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za systematyczne i rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach.
 4. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów (do 10 każdego miesiąca).
 5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia, również pełnoletniego, powinno mieć formę pisemną.
 6. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału i podpisaniu stosownej zgody.
 7. Uczniowie przynoszą usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów w „dzienniczkach usprawiedliwień z kolejno ponumerowanymi stronami”.
 8. Usprawiedliwienie ma zawierać:
 - 1) datę usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - 3) przyczynę,
 - 4) wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
 9. Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie niezwłocznie informują szkołę (wychowawcę) o nieobecności dziecka, swojej nieobecności.
 10. W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia lub pełnoletniego ucznia o swojej nieobecności w szkole powyżej **5 dni** wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

11. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego, w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia i dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej czternastodniowego, terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
12. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, nieobecność może być usprawiedliwiona po upływie siedmiu dni, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w teczce wychowawcy.
13. W przypadku, kiedy uczeń opuścił w danym miesiącu bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin, *w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia i dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej do 20 godzin i nieobecności przez cały dzień oraz 7 godzin nieobecności na pojedynczych lekcjach*, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu upomnienia i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym oraz powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.
W przypadku pełnoletnich uczniów wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów. Jeśli takie nieobecności będą się powtarzały w kolejnych miesiącach wychowawca o tym fakcie powiadamia Dyrektora Szkoły.
14. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min. – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

§ 91.

Dopuszczalne formy zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych

1. Na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna i ucznia pełnoletniego, zapisaną w „dzienniczku usprawiedliwień” (w którym znajdują się wzory podpisów).
2. Na ustną prośbę rodzica/prawnego opiekuna – podczas osobistego kontaktu.

3. Na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnętrznych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych (w dzienniku wychowawca wpisuje „ns”).
4. Na wniosek pielęgniarki szkolnej w przypadku złego samopoczucia ucznia lub nieszczęśliwego wypadku.
5. Na wniosek pedagoga szkolnego.

§ 92.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodziców/prawnych opiekunów oraz pełnoletnich uczniów

1. Ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów. Rodzic/prawny opiekun uzasadnia przyczynę zwolnienia i odnotowuje swą odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu (zwolnienia tylko w dzienniczku usprawiedliwień). Prośbę o zwolnienie uczeń powinien przekazać wychowawcy. **Uczeń pełnoletni** także uzasadnia przyczynę zwolnienia i swoim podpisem na przygotowanym wniosku potwierdza powrót do domu na własną odpowiedzialność.
2. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca również może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że zbyt często zwalnia się, jeżeli jego absencja na lekcjach jest zbyt częsta.
3. W dniu zapowiedzianych prac pisemnych uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (np. wizyta u lekarza, pogrzeb, itp.).
4. Wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku elektronicznym.
5. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić Dyrektor Szkoły.
6. Wicedyrektor lub nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje w danym dniu.
7. Po dokonaniu przez wychowawcę lub Dyrektora / Wicedyrektora / nauczyciela przedmiotu wpisu w dzienniku elektronicznym uczeń może opuścić szkołę.

8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę lub Dyrektora Szkoły o zwolnienie dziecka. W przypadku ucznia pełnoletniego niezbędne jest jego pisemne zwolnienie się z zajęć.
9. Zwolnienia przechowywane są przez wychowawcę do końca roku szkolnego.
10. Wszystkie prośby rodziców/prawnych opiekunów i uczniów pełnoletnich o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców/prawnych opiekunów podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę oddziału.

§ 93.

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

1. Uczeń chory, narzekający na złe samopoczucie nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona. **Uczeń pełnoletni** narzekający na złe samopoczucie zwalnia się ze szkoły jedynie po wcześniejszym przedłożeniu zwolnienia podpisanego przez siebie. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, nauczyciel uczący powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
2. Każdy sygnał od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowany tym samym każdy nauczyciel ma obowiązek udzielenia mu pomocy.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - 1) zapewnieniem uczniowi pierwszej pomocy i w razie potrzeby pomocy medycznej,
 - 2) powiadomieniem rodziców//prawnych opiekunów ucznia o złym samopoczuciu dziecka i prośbą o przybycie do szkoły,
 - 3) powiadomieniem Dyrektora Szkoły o zdarzeniu.
4. Do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub pracownika szkoły. **Uczeń pełnoletni** po okazaniu wychowawcy bądź nauczycielowi pisemnego zwolnienia może sam opuścić szkołę a w uzasadnionych przypadkach po np. telefonicznej rozmowie z rodzicem/prawnym opiekunem.

5. W sytuacji, gdy w ocenie nauczyciela lub Dyrektora Szkoły niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza, wzywa się pogotowie i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.

§ 94.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły zwracane są wnoszącemu ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź zawierającą informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Rozdział 11

NAGRODY I KARY

§ 95.

1. Nagrody.

- 1) Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów/ słuchaczy:
 - a) ustna pochwała udzielona przez wychowawcę,
 - b) pochwała wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - c) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły,
 - d) dyplom,
 - e) nagroda rzeczowa,
 - f) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły z umieszczeniem nazwiska ucznia na tablicy SU,
 - g) nadanie tytułu Absolwenta Roku za szczególne osiągnięcia w całym cyklu edukacji,
 - h) list pochwalny dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia na koniec edukacji w szkole,
 - i) nagroda finansowa Dyrektora Szkoły za wybitne osiągnięcia lub wyróżniającą się pracę na rzecz szkoły,
 - j) nagrody, o których mowa w pkt. 1 mogą być udzielane również wyróżniającym się zespołom uczniów,
- 1) Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
- 2) Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

2.Kary.

- 1) Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów/ słuchaczy:
 - a) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę,
 - b) upomnienie przez wychowawcę wraz z jednoczesnym wpisem do dziennika lekcyjnego i powiadomieniem rodziców ucznia,
 - c) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
 - d) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
 - e) skreślenie z listy pełnoletnich uczniów dotychczasowego Gimnazjum/

Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I stopnia i dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej / słuchaczy.

- 2) Kary należy stosować w stosunku do uczniów, którzy lekceważą obowiązki oraz wówczas, gdy środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a ponadto istnieje uzasadniona podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
 - 3) Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.
 - 4) Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia/słuchacza w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
 - 5) Każdy uczeń/słuchacz ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski/Samorząd Słuchaczy w terminie 7 dni, od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.
3. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

§ 97.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora Szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 13

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 98.

Dyrektor Szkoły:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką.
2. Zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
3. Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
4. Zarządza wykonanie spisu z natury.
5. Odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza.
6. Uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej.
7. Inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką.
8. Ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.

Biblioteka szkolna:

1. Działa w oparciu o regulamin pracy biblioteki szkolnej stanowiący oddzielny dokument, który określa:
 - 1) działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - 2) działania rozwijające indywidualne zainteresowania,
 - 3) działania promujące czytelnictwo,
 - 4) warunki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami / prawnymi opiekunami i innymi bibliotekami,
 - 6) zakres obowiązków nauczyciela – bibliotekarza.
2. Gromadzi i udostępnia książki oraz inne źródła według następujących zasad:
 - 1) biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, informatory maturalne, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasy magnetofonowe, kasy video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne,

- 2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 3) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice / prawni opiekunowie oraz pracownicy szkoły,
- 4) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany do domu,
- 5) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
- 6) księgozbiór, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
- 7) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
- 8) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów, egzaminów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
- 9) wypożyczone książki należy szanować, ewentualne uszkodzenia wypożyczonej książki należy zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi,
- 10) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem-bibliotekarzem,
- 11) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza,
- 12) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza nauczyciel- bibliotekarz.
- 13) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
- 14) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków.

3. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:

- 1) w bibliotece znajdują się różne źródła informacji (encyklopedie, słowniki, informatory, czasopisma, multimedia, roczniki itp.)
- 2) przy bibliotece funkcjonuje czytelnia,
- 3) korzystający z czytelni są wspierani przy wyborze różnych źródeł informacji.

4. Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
 - 1) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
 - 2) ze stanowisk mogą korzystać uczniowie i nauczyciele w godzinach pracy biblioteki,
 - 3) korzystającym doradza się, z jakich źródeł i materiałów warto skorzystać.
5. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się.
 - 1) księgozbiór jest uzupełniany i aktualizowany,
 - 2) korzystający są informowani o nowościach bibliotecznych,
 - 3) uczniów zachęca się do systematycznego czytania oraz korzystania z materiałów dydaktycznych i multimedialnych wspierających proces uczenia się,
 - 4) biblioteka uczestniczy w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo.
6. Organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, poprzez:
 - 1) współpracę z: Biblioteką Publiczną przy Ośrodku Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Miejskiej Górcie,
 - 2) współpracę z Wolontariatem i Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy funkcjonującymi w szkole,
 - 3) włączanie się do organizacji uroczystości, apeli, wystaw o tematyce patriotycznej i historycznej.
7. Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru. Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 99.

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami/ oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej zgodnie z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej oraz planem pracy szkoły,
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) są informowani o swojej aktywności czytelniczej.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 2) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 4) przygotowania ucznia do samokształcenia, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami na zasadach partnerstwa w:
- 1) popularyzacji literatury dla rodziców/prawnych opiekunów z zakresu wychowania
 - 2) współudziale rodziców/prawnych opiekunów w imprezach czytelniczych.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, a szczególnie z Ośrodkiem Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek,
 - 3) uczestnicząc w konkursach poetyckich i plastycznych, w spotkaniach z pisarzami,
 - 4) uczestnicząc w warsztatach, wernisażach i wystawach,

5) uczestnicząc w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez OKSiAL.

ROZDZIAŁ 14

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY.

§ 100.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 3) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) sądem rodzinnym;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 101.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia

i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 15

RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 102.

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy tego współdziałania realizuje się prawem rodziców / prawnych opiekunów do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych,
- 2) zaznajamiania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,
- 6) w organizowaniu stałych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 103.

Organizację i formy współpracy z rodzicami szczegółowo określa „Program Partnerskiej Współpracy Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami” stanowiący oddzielny dokument szkoły.

Rozdział 16

TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 104.

Tradycje szkoły

1. Tradycjami szkoły są:

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 4) Rekolekcje
- 5) Dzień Patrona Szkoły;
- 6) Spotkania opłatkowe. Jasełka;
- 7) Walentynki;
- 8) Dzień Kobiet;
- 9) Promocja szkoły „ Dzień otwarty”;
- 10) Święta Wielkiej Nocy;
- 11) Dzień Ziemi- Sprzątanie świata;
- 12) Szkolny Dzień Talentów;
- 13) Święto Konstytucji 3 Maja;
- 14) Dzień Sportu;
- 15) Uroczyste zakończenie roku szkolnego;;
- 16) inne:
 - a) wycieczki edukacyjne do teatru, muzeum, kina, wycieczki
 - b) turystyczno- krajoznawcze, tematyczne,
 - c) rajdy rowerowe,
 - d) wycieczki integracyjne klas,
 - e) akcje charytatywne,
 - f) warsztaty praktyczne w Ośrodku Szkolenia Policji w Poznaniu (Kiekrz) i w Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej w Golinie.

§ 105.

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny, którego najważniejszym symbolem jest sztandar szkoły, stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest integralną częścią szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według kalendarza uroczystości. Zobowiązani są do podkreślenia uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych. Uroczysty strój szkolny ma barwy granatowo-białe lub czarno-białe.
4. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe i uroczystości w szkole:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Edukacji Narodowej,
 - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości Polski,
 - 4) Święto Patrona Szkoły,
 - 5) Święto Konstytucji 3-go Maja,
 - 6) pożegnanie klas trzecich,
 - 7) zakończenie roku szkolnego.
5. Zespół Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie posiada sztandar nadany w 2002 roku.
6. Sztandar szkoły na stronie głównej przedstawia logo miasta i postać patrona szkoły z cytatem „Wytrwajcie w służbie dla Polski” oraz napis „Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
8. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, wymaga jego poszanowania.
9. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
10. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na lewym biodrze, kolorem białym do góry,
 - 2) białe rękawiczki.

11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

12. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży,
- 2) asysta - dwie uczennice.

13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

14. Sposób zachowania pocztu sztandarowego. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego wykonuje się następujące postawy i chwyt:

Postawa: "zasadnicza"

Opis chwytu: Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

Postawa: "spocznij"

Opis chwytu: Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

Postawa: "na ramię"

Opis chwytu: Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

Postawa: "prezentuj"

Opis chwytu: Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.

Postawa: „Salutowanie w miejscu”

Opis chwytu: Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni.

Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy "prezentuj" i "spocznij".

Postawa: „Salutowanie w marszu”

Opis chwytu: Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy

"na prawo patrz" - pochyla sztandar; "baczność" - bierze sztandar na ramię.

15. Opiekunem poczty jest opiekun Samorządu Uczniowskiego, który dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.

16. Ceremonii przekazania sztandaru szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu dokonuje się podczas uroczystego apelu z okazji Dnia Niepodległości.

17. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest odpowiedzialny za przygotowanie ustępującego i nowo wybranego poczty sztandarowego do przekazania sztandaru.

18. Podczas ceremonii przekazania sztandaru poczty składają następujące ślubowanie:

a) Uczniowie z poczty ustępującego:

„Przekazujemy Wam sztandar, symbol patriotyzmu i dumy narodowej”.

b) Uczniowie z nowego poczty:

„Przyjmując ten sztandar przyrzekamy, że nieść go będziemy wysoko, pomnażać bogaty dorobek naszej szkoły i nie splamimy nigdy honoru ucznia”.

19. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:

Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
<p>proszę wstać: Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ</p>	<p>uczestnicy wstają: uczestnicy - postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru</p>	<p>postawa "spocznij": postawa "zasadnicza"</p>	<p>postawa "spocznij": postawa "zasadnicza" postawa „prezentuj”</p>
<p>„baczność” sztandar przekazać</p>	<p>uczestnicy postawa "zasadnicza"</p>	<p>nowy poczet w kolejności uczennica - uczeń - uczennica, wykonuje krok do przodu. Chorąży salutuje sztandarem. Nowy poczet postawa zasadnicza. Nowy chorąży przyklękając na prawe kolano całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.</p>	<p>salutowanie w miejscu postawa "spocznij" - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar od asysty, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę". Nowy chorąży odpowiada: " Przyjmujemy od</p>

			Was sztandar. Obiecujemy dbać o Niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły." - salutowanie w miejscu - "prezentuj"- "spocznij"
"bacność" Ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	
"bacność" Sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" – wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
"spocznij"	Uczestnicy uroczystości siadają		

20. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się poprzez wyciągnięcie ręki i wypowiedzenie tekstu ślubowania:

„My uczniowie Zespołu Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie ślubujemy:

1. wzorowo wypełniać obowiązki ucznia,
2. aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
3. w każdej sytuacji z godnością reprezentować szkołę,
4. odpowiedzialną postawą przynosić chlubę szkole, rodzinie i ojczyźnie,

5. być tolerancyjnym i sprawiedliwym w stosunku do każdego człowieka,
6. respektować uniwersalne normy etyczne i przyjęte systemy wartości,
7. postępować w oparciu o zasady solidarności, demokracji i wolności,
8. być uczciwym i prawym człowiekiem.”

Rozdział 17

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 106.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez budżet państwa.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 107.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 108.

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Obowiązkiem wychowawcy/ opiekuna jest zapoznanie uczniów/słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów z treścią Statutu Szkoły i dokonanie wpisu o powyższym do e-dziennika i protokołu zebrania oraz poinformowanie, że tekst Statutu jest dostępny na stronie szkoły: www.zsmg.info
3. Statut Szkoły został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 listopada 2017r.
4. **Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 roku.**
5. **Statut zaktualizowany uchwałą Rady Pedagogicznej 31 sierpnia 2018r.**