

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 13/2018
Dyrektora ZSP Nr 4 im. Wł. Grabskiego w Łowiczu
z dnia 20.12.2018 r.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W ŁOWICZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Władysława Grabskiego zwany dalej **Zespołem** ma swą siedzibę w Łowiczu przy ul. Kaliskiej 5a
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu:
 - 1) IV Liceum Ogólnokształcące - na podbudowie programowej gimnazjum, jako szkoła publiczna ponadgimnazjalna, realizująca 3-letni cykl kształcenia,
 - 2) Technikum Nr 4 - na podbudowie programowej gimnazjum, jako szkoła publiczna ponadgimnazjalna, realizująca 4-letni cykl kształcenia, kształcąca w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec i technik spedytor,
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 - na podbudowie programowej gimnazjum, jako szkoła publiczna ponadgimnazjalna, realizująca 3-letni cykl kształcenia, kształcąca w zawodzie sprzedawca,

§ 2

Organem prowadzącym Zespół jest Rada Powiatu Łowickiego.

§ 3

Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 4

Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5

1. Zespół realizuje następujące cele edukacyjne (dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze):
 - 1) zapewnienie warunków do realizacji obowiązku nauki,
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat nauki i kultury umożliwiając poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod, właściwych dla wybranych dyscyplin,
 - 3) umożliwianie uczniom uzyskania pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwijania uzdolnień poznawczych i zainteresowań uczniów,
 - 5) zapewnianie absolwentom wszystkich typów szkół dobrego przygotowania w zakresie kształcenia ogólnego umożliwiające złożenie egzaminu maturalnego i kontynuację nauki na studiach wyższych,
 - 6) stwarzanie optymalnych warunków dla rozwoju osobowości uczniów poprzez poszanowanie ich godności i systemu wartości,
 - 7) rozwijanie umiejętności kluczowych u uczniów niezbędnych w kształceniu ogólnym, ogólnozawodowym i zawodowym oraz w karierze zawodowej,
 - 8) zapewnianie uczniom jak najlepszej opieki psychologiczno - pedagogicznej i poczucia bezpieczeństwa,
 - 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz wpajanie uczniom zasad higieny osobistej i troski o własne zdrowie (w ramach edukacji zdrowotnej i działań profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Profilaktyki),
 - 10) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur narodów Europy i świata (w ramach edukacji patriotycznej, regionalnej i europejskiej),
 - 11) stwarzanie szkolnego systemu orientacji i poradnictwa zawodowego dla uczniów i rodziców wspierającego trafny wybór dalszej ścieżki edukacyjnej przez uczniów i planowanie przyszłej kariery zawodowej,
 - 12) kształtowanie postaw przedsiębiorczych u uczniów,
 - 13) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie pożądanych postaw wobec problemu ochrony środowiska (w ramach edukacji ekologicznej),
 - 14) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Cele dydaktyczne w poszczególnych typach szkół realizowane są w oparciu o szkolny plan kształcenia (przygotowany na podstawie ramowego planu kształcenia), podstawę programową i programy nauczania oraz standardy wymagań egzaminacyjnych na egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
 - 1) W liceum ogólnokształcącym zadaniem szkoły jest przede wszystkim zapewnienie jak najlepszego przygotowania uczniów w zakresie kształcenia ogólnego umożliwiające złożenie egzaminu maturalnego i kontynuację nauki w szkole wyższej,

- 2) W technikum zadaniem szkoły jest:
 - a) prowadzenie kształcenia zawodowego w oparciu o podstawę programową w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec i technik spedytor oraz umożliwienie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu,
 - b) umożliwienie uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - c) pomoc w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej,

- 3) W branżowej szkole I stopnia zadaniem szkoły jest:
 - a) prowadzenie kształcenia zawodowego w oparciu o podstawę programową w zawodzie sprzedawca oraz umożliwienie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu,
 - b) pomoc w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej.

3. Cele wychowawcze i opiekuńcze Zespół realizuje w oparciu o program wychowawczy zbudowany wokół hasła przewodniego: JESTEM CZŁOWIEKIEM, MIESZKAŃCEM ZIEMI ŁÓWICKIEJ, OBYWATELEM POLSKI, EUROPEJCZYKIEM.
 - 1) Za wartości nadrzędne uznajemy w naszej szkole:
 - a) pozytywne nastawienie do ludzi (życzliwość, empatię, tolerancję, wrażliwość na krzywdę innych),
 - b) odpowiedzialność za siebie i innych, poszanowanie życia własnego i życia innych,
 - c) szacunek do pracy i nauki (uczciwość, rzetelność, aktywność),
 - d) wolność i sprawiedliwość,
 - 2) Wartości te zostały uznane za priorytetowe przez Rodziców, Uczniów i Nauczycieli. Zgodne są także z zapisami zawartymi w preambule „Ustawy o systemie oświaty” oraz misji naszej szkoły. Przestrzegać będziemy także postanowień Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Karty Praw Dziecka, Konstytucji RP i Konkordatu.
Pragniemy, aby wartości uznawane za ważne cenione były w odniesieniu do siebie samego, drugiego człowieka, rodziny oraz bliższej i dalszej rzeczywistości, czyli regionu, ojczyzny i kontynentu.
 - 3) Wychowanie w naszej szkole rozwijamy na trzech płaszczyznach tak, aby móc:
 - a) kształtować u wszystkich uczniów nowe dyspozycje zarówno w sferze poznawczo-instrumentalnej, jak i motywacyjno-emocjonalnej, związane tematycznie z hasłem przewodnim,
 - b) przeciwdziałać i zapobiegać rozwojowi dyspozycji niepożądanych dzięki działaniom profilaktycznym skierowanym przeciw określonym zjawiskom patologicznym,
 - c) modyfikować i korygować postawy młodych ludzi i związane z nimi reakcje, przyjęte za odbiegające od normy, poprzez doprowadzenie do pewnej prawidłowości, czyli postępowania zaakceptowanego w naszej szkole.
 - 4) Odpowiedzialność i powinności wychowawcze ciążyą na każdym nauczycielu, a więc nie tylko na wychowawcy. Współpartnerami nauczycieli są, obok rodziców, także dyrekcja szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, pedagog

szkolny, szkolny zespół doradztwa zawodowego, nauczyciel-bibliotekarz, pracownicy administracji i obsługi oraz sami uczniowie, zgodnie z zasadą, że szkoła jest wspólnotą i wszystkie jej podmioty są jednakowo ważne i współodpowiedzialne za efekty jej pracy.

§ 6

1. Zespół realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) zajęcia edukacyjne w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określone odrębnymi przepisami,
 - 2) odbywanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w zakładach pracy,
 - 3) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 5) zapewnienie opieki profilaktycznej,
 - 6) prowadzenie zajęć dodatkowych o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN.
2. Zespół stwarza warunki do działania na jego terenie: wolontariuszy, organizacji harcerskich, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 7

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców

§ 8

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.
2. Zadania Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) z pomocą nauczycieli i wychowawców sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej przyjęte w ramach ich kompetencji, zgodnie z przepisami prawa,
 - 5) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych i wdrażania postępu pedagogicznego,
 - 6) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,

- 7) corocznie podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w danym roku szkolnym,
- 8) przydziela nauczycielom, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, godziny zajęć zgodnie z organizacją pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz zajęć dodatkowych,
- 9) ustala tygodniowy rozkład zajęć,
- 10) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, czyli:
 - zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
 - powołuje nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i pracowników,
 - ustala kompetencje i zakres czynności dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 12) przyjmuje uczniów do klas pierwszych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) udziela uczniom na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej pochwał, wyróżnień, nagród oraz może wymierzać kary porządkowe lub skreślać uczniów z listy,
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą i majątkiem szkoły, egzekwuje od nauczycieli i pracowników odpowiedzialność za powierzony im majątek,
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 16) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz wymaga dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 17) zapewnia właściwy stan BHP i p. poż.,
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim urzędem pracy zmienia lub wprowadza nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego,
- 19) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 20) na okres nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania szkołą Wicedyrektorowi,
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący, który ustala ich termin oraz zawiadamia członków Rady o terminie i programie obrad. Wyznacza również nauczycieli do przygotowania poszczególnych punktów porządku dziennego.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna może powołać spośród członków komisje do zajęcia się szczególnie ważnym problemem w działalności dydaktyczno - wychowawczej albo do opracowania lub przygotowania określonego zadania.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie udzielania uczniom wyróżnień i nagród oraz kar włącznie ze skreśleniem ucznia z listy,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) powołania nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole,
 - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem przez dyrektora do użytku w danej szkole,
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych w szkole.
12. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniach Rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, nauczyciela, pracownika lub dobro szkoły.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzony jest przez wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu są określone w regulaminie uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów a w szczególności:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zdrowotnej oraz rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Szczegółowy zakres działania określa regulamin Samorządu stanowiący załącznik do Statutu.

§ 11

1. W celu wspierania realizacji statutowych zadań szkoły oraz współdziałania z Radą Pedagogiczną w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, wewnętrzną strukturę i tryb pracy określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców, stanowiący załącznik do Statutu.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 12

1. W Zespole Szkół utworzone są dwa stanowiska kierownicze
 - 1) wicedyrektor szkoły
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego
2. Wicedyrektor kieruje pracą dydaktyczno-wychowawczą – opiekuńczą oraz sprawuje nadzór pedagogiczny na wyznaczonym przez Dyrektora odcinku działalności szkoły.
3. Kompetencje wicedyrektora są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
3. Wicedyrektor:
 - 1) sporządza tygodniowy plan zajęć, dokonuje na bieżąco koniecznych jego poprawek oraz czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
 - 2) sporządza plan dyżurów nauczycieli,

- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli z wykorzystaniem programu Vulcan – UONET+ Zastępstwa,
 - 4) rozlicza godziny ponadwymiarowe,
 - 5) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego oraz właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) przygotowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami propozycje składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin maturalny i przedstawia go z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
 - 7) przygotowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramu egzaminu dojrzałości i przedstawia go z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem dyrektorowi szkoły,
 - 8) sprawuje nadzór pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
 - 9) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań,
 - 10) nadzoruje i kontroluje prawidłowość prowadzenia przez nauczycieli i wychowawców dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny UONET+),
 - 11) współdziała w opracowaniu i aktualizowaniu szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, przydziału czynności nauczycielom i opracowaniu planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - 12) współdziała w opracowaniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny a także aneksów do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego w programie Vulcan,
 - 13) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z przyjętym terminarzem oraz prowadzi Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej,
 - 14) przygotowuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej oraz prowadzi Księgę Uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 15) sporządza protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 16) realizuje uchwały rady pedagogicznej objęte zakresem czynności,
 - 17) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole,
 - 18) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk zawodowych dla uczniów klas technikum oraz zajęć praktycznych dla uczniów branżowej szkoły I stopnia.
 6. Kompetencje i zakres odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
 7. Kierownik szkolenia praktycznego:
 - 1) kontroluje i analizuje wyniki nauczania szkolenia praktycznego, przedstawia te analizy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdraża wnioski w bieżącej pracy; prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - 2) przygotowuje i podaje uczniom szczegółowe informacje odnośnie toku kształcenia praktycznego. Zapewnia uczniom na początku roku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z regulaminem praktyki zawodowej,

- 3) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację praktyk zawodowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 4) współdziała z przewodniczącym Komisji Przedmiotów Zawodowych oraz pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
 - 5) kompletuje dokumentację dotyczącą programu praktyk zawodowych ze wszystkich kształconych w szkole zawodów,
 - 6) kompletuje zaświadczenia dotyczące ocen z praktyk i informacje o wynikach z egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) koordynuje przepływ informacji między szkołą a zakładami pracy dotyczący obecności uczniów na praktykach i ich oceniania.
 - 8) dokonuje wpisy ocen z praktyk zawodowych w dziennikach lekcyjnych oraz umieszcza informację o odbytych praktykach w arkuszach ocen,
 - 9) organizuje i nadzoruje w szkole przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 10) koordynuje prace zespołu do spraw promocji szkoły,
 - 11) czyni starania o pozyskanie środków zewnętrznych na cele kształcenia zawodowego,
 - 12) zastępuje dyrektora i wicedyrektora szkoły w czasie ich nieobecności w sprawach dotyczących:
 - organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - bieżącego kierowania działalnością szkoły,
 - w szczególnych sytuacjach reprezentowanie szkoły na zewnątrz
8. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami szkoły, zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów szkoły.
- 1) w przypadku problemów, sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami szkoły dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie:
 - dyrektor szkoły,
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - przewodniczący Rady Rodziców,
 - przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,- w celu wypracowania dobrego rozwiązania,
 - 2) dyrektor szkoły może powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje po wysłuchaniu członków zespołu,
 - 3) dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 4) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem,
 - 5) w sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:
 - rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału,
 - wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły,
 - sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu rodzica ucznia.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 13

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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 osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 14

1. 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, według skali i w formach przyjętych w Zespole
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 7 ust. 1 i § 11 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r., (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534)
 - 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
 3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu” stanowiący załącznik nr 1 do Statutu szkoły.

§ 15

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Skala i metody oceniania osiągnięć edukacyjnych
 - 1) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6, (cel);
 - b) stopień bardzo dobry – 5, (bdb);
 - c) stopień dobry – 4, (db);
 - d) stopień dostateczny – 3, (dst);
 - e) stopień dopuszczający – 2, (dop);
 - f) stopień niedostateczny – 1, (ndst).
 - 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 ppkt a–e.
 - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 ppkt f.
 - 4) przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków (plus, „+” i minus „-“),

5) ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria uzyskiwania stopni:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, lub
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, lub
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczonych do wymagań podstawowych, oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania, na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych, oraz
- posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu treści zawartych w wymaganiach podstawowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, oraz
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności często powtarzające się w procesie nauczania,

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach podstawowych najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, oraz
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego,

6) szczegółowe wymagania formułują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych,

7) metody i zasady oceniania bieżącego:

a) stosuje się następujące formy oceniania pracy ucznia:

- sprawdzian – przez który należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności, w tym również ćwiczenia sprawdzające z wykorzystaniem sprzętu informatycznego i biurowego oraz zaliczenia sprawnościowe z wychowania fizycznego, trwające co najmniej 1 godzinę
 - dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
 - nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany (nauczyciel języka polskiego w ciągu trzech tygodni),
 - sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel daje do wglądu uczniom i przechowuje do końca roku szkolnego,
 - nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej,
 - jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu w ustalonym terminie, powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem,
 - uczeń ma prawo raz w semestrze poprawić ocenę ze sprawdzianu w formie i terminie ustalonym z nauczycielem,
 - ocena niedostateczna może być poprawiana, o ile nie jest wynikiem ściągania lub nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - ocena niedostateczna z poprawy nie jest wpisywana do dziennika,
-
- kartkówka – przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji, oceny z kartkówek nie podlegają poprawie, można sprawdzać wiedzę z więcej niż trzech lekcji tylko po wcześniejszych ustaleniach z klasą,
-
- inne formy oceniania, np.:
 - odpowiedź ustna (dłuższa wypowiedź ucznia na pytania postawione przez nauczyciela),
 - referat,
 - projekt,
 - aktywność na zajęciach,
 - praca domowa,
 - osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach,

b) każda forma oceniania bieżącego (zarówno pisemna i ustna) powinna dawać uczniowi możliwość uzyskania oceny od niedostatecznej do celującej. Wyjątek mogą stanowić te formy oceniania, w których nie jest możliwe umieszczenie pytań lub zadań na ocenę celującą - w rozumieniu §15 ust.4 pkt 5a (np. niektóre kartkówki lub krótkie odpowiedzi ustne). Wówczas obowiązuje skala pięciostopniowa (od ndst do bdb),

- c) sprawdziany ocenia się według następującej skali procentowej:
- ndst – 0% - 34%
 - dop – 35% - 54%
 - dst – 55% - 74%
 - db – 75% - 89%
 - bdb – 90% - 100%
 - cel – 90% -100% i spełnienie warunków uzyskania oceny celującej (§15 pkt ust 4 pkt 5a),

natomiast kartkówki i inne formy są oceniane według odrębnych kryteriów ustalonych w nauczycielskim systemie oceniania dla danego przedmiotu i wynikających ze stopnia trudności materiału,

- d) oceniając ucznia nauczyciel ma każdorazowo obowiązek uzasadnienia oceny i przekazania uczniowi informacji co robi dobrze a nad czym musi popracować. Nauczyciel określa procentowo stopień opanowania wiedzy (np. w przypadku sprawdzianów pisemnych), wskazuje umiejętności opanowane i nieopanowane oraz podaje sposoby dalszej pracy nad problemami sprawiającymi trudności.
- e) w każdym semestrze uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny w liczbie uzależnionej od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu.
- Ustala się w tym względzie następującą zasadę:
- 1 godz. zajęć – 1 nieprzygotowanie,
 - 2 i 3 godz. zajęć – 2 nieprzygotowania,
 - 4 godz. i więcej zajęć – 3 nieprzygotowania,
- f) „numer szczęśliwy” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek,
- g) przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej wymagane są co najmniej:
- 3 oceny cząstkowe przy 1 i 2 godzinach zajęć w tygodniu,
 - 4 oceny cząstkowe przy 3 godzinach zajęć w tygodniu,
 - 5 ocen cząstkowych przy 4 i więcej godzinach zajęć w tygodniu,
- h) w semestrze uczeń może uzyskać co najwyżej dwie oceny za aktywność na zajęciach,
- i) nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) na podstawie nauczycielskiego systemu oceniania, opracowanego dla danego przedmiotu,
- j) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę brać wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- k) uczestnictwo w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły,

- l) szkoła organizuje dla uczniów naukę religii i etyki na życzenie ich rodziców (prawnych opiekunów) lub samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać jednak zmienione.
- ł) roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie i nie wpływa na promowanie.
- 8) Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- a) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowanych u pracodawcy ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,
 - c) na miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub nie klasyfikowaniu, natomiast najpóźniej na tydzień przed tym posiedzeniem informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany odnotować proponowaną ocenę w dzienniku lekcyjnym w rubryce poprzedzającej kolumnę wpisu oceny śródrocznej i rocznej,
 - d) śródroczną ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu wystawia najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej przez wpis oceny w rubryce na to przeznaczony,
 - e) ocenę roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu wystawia najpóźniej w dniu klasyfikacji rocznej – po zakończeniu procedur wynikających z warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej – przez wpis ostatecznej oceny rocznej w pełnym brzmieniu.

Szczegółowe kryteria oceny zachowania

- l) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,

2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana na podstawie przyjętych w Zespole kryteriów punktowej oceny zachowania. Na ich podstawie wychowawca proponuje ocenę zachowania i konsultuje ją z nauczycielami uczącymi w danej klasie. O ile ocena ustalona w ten sposób odbiega od opinii nauczycieli o zachowaniu danego ucznia, wychowawca może podwyższyć ocenę o jedną w górę.

PUNKTOWA OCENA ZACHOWANIA

Liczba punktów	OPISOWE KRYTERIA ZACHOWAŃ UCZNIĄ:
A	stosunek do nauki oraz rozwój uzdolnień i zainteresowań:
6	uczeń prezentuje rzetelny i sumienny stosunek do nauki oraz ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.
5	uczeń cechuje się zadowalającym stosunkiem do nauki i bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.
4	uczeń prezentuje pozytywny stosunek do nauki i nie bierze udziału w konkursach
3	uczeń przejawia obojętny stosunek do nauki i bierze udział w konkursach
1-2	uczeń przejawia obojętny stosunek do nauki i wykazuje sporadyczną aktywność w zakresie samorozwoju
0	uczeń przejawia nieodpowiedni stosunek do nauki, nie wykazuje samorozwoju
B	frekwencja w semestrze:
6	uczeń ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione
5	uczeń ma 1 godzinę nieusprawiedliwioną
4	uczeń ma 2 godziny nieusprawiedliwione
3	uczeń ma 3 godziny nieusprawiedliwione
2	uczeń ma 4-6 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych
1	uczeń ma 7-9 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych
0	uczeń ma 10-21 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych

C	nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze:
6	uczeń nie ma żadnego spóźnienia
5	uczeń ma 1-2 spóźnienie
4	uczeń ma 3-4 spóźnienia
3	uczeń ma 5-6 spóźnienia
2	uczeń ma 7-8 spóźnień
1	uczeń ma 9-10 spóźnień
0	uczeń ma powyżej 10 spóźnień
D	postawa moralna i kultura osobista:
6	uczeń prezentuje godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, jest taktowny, życzliwy, uczciwy, koleżeński, okazuje szacunek innym, reaguje na przejawy zła, dba o wysoką kulturę słowa i dyskusji, szanuje godność oraz pracę swoją i innych, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega zasad noszenia ujednoliconego stroju, zmienia obuwie, przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających filmujących, dba o ład i porządek w szkole i klasie, szanuje mienie szkolne i innych osób.
1-5	uczniowi zdarza się zachowanie odbiegające od wymienionych powyżej lub uczeń posiada 1-5 uwag w dzienniku (minus 1 punkt za każdą uwagę)
0	uczeń prezentuje niewłaściwą postawę moralną i osobistą, ma powyżej 5 uwag w dzienniku
E	aktywność i postawa społeczna
5-6	uczeń zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnych prac i zadań, bierze aktywny udział w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, w godny sposób reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym
1-4	uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, na ogół wykonuje powierzone mu prace i zadania, sporadycznie podejmuje zobowiązania, angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, społeczności szkolnej i pozaszkolnej, czasami bierze udział w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz
0	uczeń nie wykazuje żadnej aktywności społecznej i zdarzają mu się zachowania niezgodne z dobrem społeczności szkolnej

Normy punktowe oceny zachowania	
zachowanie	liczba punktów
wzorowe	27 – 30
bardzo dobre	22 – 26
dobre	17 – 21
poprawne	12 – 16
nieodpowiednie	7 – 11
naganne	poniżej 7

Jeżeli uczeń opuści w ciągu semestru 150 godzin, które zostaną usprawiedliwione (z wyjątkiem zwolnień lekarskich i zaświadczeń lekarskich), ocena zachowania wynikająca z punktacji zostaje obniżona o jedną. W takiej sytuacji, przy wystawianiu rocznej oceny zachowania należy przyjąć górną granicę przedziału punktowego dla oceny z semestru, w którym uczniowi obniżono ocenę zachowania.

4) Zasady wystawiania oceny nieodpowiedniej lub nagannej w przypadku uczniów niepodlegających punktowej skali oceniania.

Powyższe normy punktowe nie obowiązują jeżeli u ucznia stwierdzono jedno z następujących zachowań umieszczonych w poniższej tabeli	
Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna
<ul style="list-style-type: none"> • palenie papierosów i e-papierosów • od 22 do 100 godzin nieusprawiedliwionych • uporczywe łamanie zasad dotyczących stroju szkolnego • za jednokrotne sfalszowanie podpisu rodziców (prawnych opiekunów) 	<ul style="list-style-type: none"> • picie alkoholu • zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających • rozpowszechnianie ww. substancji • bicie, terroryzowanie, szantaż, znęcanie się lub naruszanie godności innych • wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych, kradzież lub przywłaszczenie • powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych • za powtarzające się fałszowanie podpisu rodziców (prawnych opiekunów)
Ocena nieodpowiednia lub naganna (w zależności od częstotliwości i skali przewinienia)	
<p>świadoma dewastacja sprzętu szkolnego stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu innych</p>	

W przypadku zachowań nieujętych powyższymi kryteriami decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

5) Wychowawca klasy dokonuje punktowej oceny zachowania pod koniec każdego semestru. Ocena roczna wynika ze średniej arytmetycznej punktów uzyskanych przez ucznia w I i II semestrze. Jeżeli uczeń w jednym semestrze nie podlegał punktowej ocenie zachowania i uzyskał ocenę nieodpowiednią lub naganną, to roczna punktowa ocena zachowania obliczana jest w następujący sposób:

- w przypadku oceny nieodpowiedniej jest to średnia arytmetyczna cyfry 7 i liczby punktów w semestrze ocenianym skalą punktową,
- w przypadku oceny nagannej jest to połowa punktów uzyskanych przez ucznia w semestrze ocenianym skalą punktową.

KARTA OCENY ŚRÓDROCZNEJ ZACHOWANIA UCZNIÓW KLASY

Nazwisko i imię ucznia	PUNKTY					Suma punktów	OCENA
	A	B	C	D	E		

KARTA OCENY ROCZNEJ ZACHOWANIA UCZNIÓW KLASY

Nazwisko i imię ucznia	PUNKTY W SEMESTRZE II					Suma punktów		Średnia liczba punktów w semestrze	OCENA
	A	B	C	D	E	Semestr I	Semestr II		

6) Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
- b) wychowawca wypełnia kartę oceny zachowania uczniów klasy według wyżej zamieszczonego wzoru,
- c) na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania. Wychowawca jest zobowiązany odnotować proponowaną ocenę w dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej do oceny zachowania uczniów,
- d) śródroczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej przez wpis oceny w miejscu na to przeznaczonym,
- e) ocenę roczną zachowania wychowawca wystawia najpóźniej w dniu klasyfikacji rocznej – po zakończeniu procedur wynikających z warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej – przez wpis ostatecznej oceny rocznej zachowania w pełnym brzmieniu,
- f) na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych,
- g) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 16

1. Strój szkolny

Jednolity strój szkolny obejmuje strój codzienny, obuwie, strój galowy i strój na zajęcia wychowania fizycznego.

- 1) strój codzienny:
 - a) strój dla dziewcząt:
 - spódnica, sukienka lub spodnie o minimalnej długości do kolana,
 - bluzka, bluza, sweter, tunika z rękawem okrywającym ramiona, zakrywająca brzuch i plecy; dopuszcza się umiarkowany dekolt,
 - b) strój dla chłopców:
 - długie spodnie; w miesiącach letnich dopuszcza się spodnie zakrywające kolana,
 - koszula, bluzka, bluza, sweter z rękawem,
 - c) kolorystyka stroju: kolory stonowane, bez jaskrawych, agresywnych odcieni, preferowane kolory to: granatowy, czarny, szary, brąz, zieleń, niebieski, biały. Tkaniny nieprzezroczyste, przykrywające bieliznę i ciało, bez ozdób typu cekiny, dżety, błyszczące aplikacje,
 - d) obuwie: szkolne, sportowe lub obuwie kryte na płaskiej, miękkiej podszewie; nie pozostawiające zarysowań na powierzchni podłogi,

2) strój galowy:

- a) dla dziewcząt: spódnica, garsonka lub spodnie, z czarnego lub granatowego materiału; krój klasyczny; spódnica do kolana, spodnie długie. Bluzka biała, klasyczny krój, elegancka, bez ozdób i błyszczących aplikacji. Gładkie, beżowe rajstopy. Obuwie kryte, typu pantofle, w kolorze czarnym lub ciemnym, płaskie lub na szerokim obcasie, nie szpilki.
- b) dla chłopców: garnitur czarny, granatowy lub w innym, ciemnym kolorze, biała koszula, krawat w stonowanym kolorze, ciemne skarpety, czarne lub ciemne pantofle.

3) strój na zajęcia wychowania fizycznego:

- a) jednolity dla dziewcząt i chłopców: biała podkoszulka, granatowe lub czarne spodenki, obuwie sportowe,
- b) na zajęciach wychowania fizycznego młodzież nie może mieć na sobie żadnej biżuterii.

4) wygląd zewnętrzny ucznia:

- a) czyste włosy, zadbana, staranna fryzura,
- b) krótko obcięte paznokcie, bez tipsów,
- c) dopuszcza się delikatny, nie rzucający się w oczy makijaż oraz noszenie delikatnej, subtelnej biżuterii /nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego/.
- d) wyklucza się ozdoby na twarzy np. kolczyki w brwiach, nosie itp.

- 5) uporczywe łamanie zasad dotyczących stroju szkolnego, wiązać się będzie z otrzymaniem oceny nieodpowiedniej z zachowania, bez względu na pozostałą punktację.

2. Usprawiedliwienia

- 1) każdorazową nieobecność spowodowaną bardzo ważną przyczyną jak: choroba, podróż itp. uczeń usprawiedliwia po powrocie do szkoły w ciągu tygodnia,
- 2) usprawiedliwianie nieobecności odbywa się poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność (zwolnienie lekarskie, wpis w dzienniczku usprawiedliwień) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: datę nieobecności oraz jej przyczynę,

- 3) zwolnienia ucznia z części zajęć może dokonać nauczyciel na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ucznia zamieszczoną w dzienniczku usprawiedliwień; o zwolnienie z części zajęć może wnioskować również rodzic (prawny opiekun) poprzez dziennik elektroniczny.

3. Zmiana obuwia

- 1) Po przyjściu do szkoły uczeń ma obowiązek zdjąć wierzchnie ubranie i zmienić obuwie korzystając z wyznaczonych do tego celu szatni.

4. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających - filmujących oraz dźwiękowych w trosce o powagę zajęć lekcyjnych oraz ochronę uczniów i nauczycieli przed agresją mediów publicznych i Internetu zakazuje się uczniom używania w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających- filmujących oraz dźwiękowych,

- 1) uczniowie przynoszący na własną odpowiedzialność telefony komórkowe i inne urządzenia nagrywające - filmujące i dźwiękowe w czasie zajęć muszą mieć je wyłączone i schowane do szkolnego plecaka,
- 2) poza zajęciami lekcyjnymi, gdy uczeń przebywa na terenie szkoły, zakazuje się uczniom używania urządzeń nagrywających-filmujących i dźwiękowych,
- 3) w trosce o ład i porządek w czasie trwania zajęć lekcyjnych dopuszcza się na ławce ucznia tylko pomoce dydaktyczne wskazane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 4) jeżeli uczeń nie zastosuje się do powyższych zasad, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 17

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły,
- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
 - co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa tej, o którą się ubiega lub od niej wyższa,
 - uczestniczył w co najmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu (nie dotyczy to uczniów, których nieobecność jest spowodowana długotrwałą chorobą usprawiedliwioną na mocy zwolnienia lekarskiego)
 - przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności, które podlegały ocenie,
- 3) wychowawca wraz z nauczycielem przedmiotu, którego dotyczy sprawdzian o podwyższenie oceny, analizują czy uczeń ubiegający się o możliwość podwyższenia oceny spełnia założenia punktu 2),

- 4) po spełnieniu warunku punktu 2) rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni powinni złożyć do sekretariatu szkoły podanie o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej nie później niż 6 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (wzór podania znajduje się na stronie internetowej szkoły),
 - 5) podanie o możliwość przystąpienia do sprawdzianu o podwyższenie oceny proponowanej zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 6) uczeń, którego podanie zostało pozytywnie zaopiniowane, przystępuje najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do pisemnego sprawdzianu o podwyższenie oceny proponowanej,
 - 7) sprawdzian o podwyższenie oceny rocznej obejmuje zakres całego nauczanego materiału w danym roku szkolnym,
 - 8) czas pisania sprawdzianu określa nauczyciel danego przedmiotu,
 - 9) ze sprawdzianu uczeń może otrzymać ocenę co najwyżej równą tej, o którą się ubiegał. Warunkiem otrzymania tej oceny jest uzyskanie co najmniej 50% punktów ze sprawdzianu,
 - 10) ocena ze sprawdzianu stanowi ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną w przypadku gdy jest wyższa od proponowanej, w przeciwnym razie roczną oceną klasyfikacyjną jest ocena wcześniej proponowana przez nauczyciela.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż proponowana przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) warunkiem ubiegania się o wyższą ocenę roczną jest mniejsza niż dopuszczalna w szkolnym systemie oceniania liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie. Ponadto o uzyskanie wyższej oceny może ubiegać się również uczeń w przypadku, gdy jego rażące wykroczenie przeciwko regulaminowi szkoły miało charakter jednorazowy,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni powinni złożyć do dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o poprawienie przewidywanej oceny rocznej zachowania najpóźniej w ostatnim tygodniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej, nie później niż na 5 dni przed tym posiedzeniem,
 - 4) podanie opiniuje wychowawca pod kątem spełnienia przez ucznia kryteriów oceny zachowania,
 - 5) wychowawca zapoznaje się z przedłożonym przez ucznia wnioskiem i uzasadnieniem. Dodatkowo może zasięgnąć opinii innych nauczycieli uczących ucznia. Następnie dokonuje ponownej analizy spełnienia kryteriów zawartych w szkolnym systemie oceniania dotyczących oceny zachowania.. Po dokonanej analizie wychowawca

ponownie ustala roczną ocenę zachowania ucznia, która nie może być niższa od oceny wystawionej najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacją roczną,

- 6) wynik ostatecznych ustaleń co do oceny zachowania ucznia musi być przekazany dyrektorowi szkoły, uczniowi i rodzicom lub prawnym opiekunom (jeżeli są wnioskodawcami) najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 18

1. Klasyfikacja uczniów

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 15 Statutu Zespołu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej,

- 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 15 Statutu Zespołu.

Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w ciągu ostatnich dwóch tygodni danego roku szkolnego,

- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,

- 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,

- 5) ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala opiekun praktyk zawodowych i instruktor praktycznej nauki zawodu a do dziennika zajęć lekcyjnych jako roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje kierownik szkolenia praktycznego,

- 6) klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

Klasyfikacja końcowa przeprowadzana jest w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed zakończeniem nauki w klasie programowo najwyższej

2. Zasady oceniania laureatów olimpiad przedmiotowych

- 1) laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną,
- 2) uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Zasady promowania

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne,
- 2) Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
- 3) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
 - a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 3 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
 - b) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,
- 4) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punktach 1-2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Warunki ukończenia szkoły

- 1) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania,

- a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w pkt 2 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
 - b) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,
- 3) uczeń szkoły ponadgimnazjalnej który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.

§ 19

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zasady i formy informowania rodziców o bieżących osiągnięciach uczniów oraz terminy przekazywania informacji:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zobowiązani są utrzymywać stały kontakt ze szkołą,
 - 2) stopnie szkolne i oceny zachowania są jawne dla rodziców (prawnych opiekunów), i na ich prośbę nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Przekazuje informacje o stopniu opanowania wiedzy (np. procentowo), wskazuje umiejętności opanowane i nieopanowane. W stosunku do umiejętności nieopanowanych stara się ustalić tego przyczyny, proponuje sposoby i możliwości nadrobienia braków. W przypadku oceny zachowania nauczyciel zapoznaje rodzica z punktacją uzyskaną za poszczególne kategorie zachowań, wskazane w punktowych kryteriach tej oceny i informuje o zachowaniach i postawach, które na taką punktację wpłynęły,
 - 3) na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym sprawdzone i ocenione pisemne prace, są udostępniane im do wglądu. Udostępnianie ma miejsce na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu między zainteresowanymi a nauczycielem lub wychowawcą ucznia. Nie ma możliwości kopiowania dokumentów,

- 4) informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o bieżących osiągnięciach uczniów, udziela dyrektor szkoły, wicedyrektor, nauczyciel wychowawca, nauczyciel w zakresie swojego przedmiotu,
- 5) co najmniej raz na kwartał dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel wychowawca organizują spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poinformowania ich o bieżących osiągnięciach uczniów, o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) termin zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów wyznacza dyrektor szkoły lub nauczyciel wychowawca,
- 7) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
- 8) nauczyciele wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o terminie zebrania,
- 9) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu. W tym celu nauczyciele wychowawcy obligują rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem do kontaktu ze szkołą. Wizyty powinny zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym a przekazane informacje potwierdzone podpisami rodziców (prawnych opiekunów),
- 10) najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 20

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) 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;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ppkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Zasady zwalniania z uczestniczenia w niektórych zajęciach edukacyjnych

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego

- 1) 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 nowożytnego.
- 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 21

1. Uzupełnianie braków

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków,
- 2) uzupełnianie braków może odbywać się w formie przyjętej przez nauczyciela danego przedmiotu, np.:
 - a) indywidualna praca ucznia z nauczycielem,
 - b) pomoc koleżeńska,
 - c) samokształcenie pod nadzorem nauczyciela,
- 3) nauczyciel określa czas (termin), w jakim uczeń powinien uzupełnić braki.

1. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 8) część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 90 minut a część ustna 30 minut,
- 9) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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.

- 11) dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych,
- 12) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
- 13) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; czas trwania sprawdzianu: część pisemna – 90 min., część ustna – 30 min.,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 3) sprawdzian, o którym mowa w punkcie 2a), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,

- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1 pkt 1 Statutu Zespołu,
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - imię i nazwisko ucznia
 - zadania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 2a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami
- 8) przepisy zawarte w punktach 1-7) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 23

1. Egzaminy poprawkowe

- 1) począwszy od klasy pierwszej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,

- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 3) czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 90 minut a egzaminu ustnego 30 minut,
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę zastrzeżeniem § 18 ust. 3 pkt 2.

§ 24

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania są obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli i uczniów.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek na pierwszym zebraniu zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają monitoringowi i ewaluacji.

§ 25

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany w Zespole na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), rozporządzenia MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223),

opracowanej przez CKE Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego oraz wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r., poz. 1663), opracowanej przez CKE Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz wewnątrzszkolnego regulaminu przeprowadzania tych egzaminów.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów szkoły. Tak utworzony oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
5. Liczba uczniów w zespole, nie może naruszać norm określonych dla danego typu szkoły w szczegółowych przepisach.
6. Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Zajęcia obowiązkowe dla uczniów począwszy od klasy pierwszej przez cały cykl kształcenia w danym typie szkoły odbywają się zgodnie z ustalonym szkolnym zestawem programów nauczania i szkolnym zestawem podręczników.
2. We wrześniu i czerwcu organizowana jest na terenie szkoły giełda używanych podręczników.

§ 28

1. Podstawową formą pracy w zespole szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze trwają 45 minut.
3. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniach szkolnych, klasach, pracowniach i innych pomieszczeniach przystosowanych do nauki szkolnej. Część zajęć może odbywać się poza budynkiem szkoły. Zajęcia z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywają się w zakładach pracy.

§ 29

1. Każda klasa ma swojego opiekuna - wychowawcę. Przydział wychowawców i ewentualne jego zmiany Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne przebywanie na jej terenie poprzez zainstalowanie systemu monitoringu. Ma on na celu przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej, kradzieżom, aktom wandalizmu oraz monitorowanie przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz.
2. Zajęcia organizowane przez szkołę odbywają się pod nadzorem nauczycieli i zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP. W przypadku pracy samodzielnej spowodowanej nieobecnością nauczyciela, nadzór sprawuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia w pracowniach przedmiotowych prowadzone są zgodnie z regulaminem pracowni oraz instrukcją BHP i pod nadzorem upoważnionej osoby.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne korzystanie ze stron internetowych. Na wszystkich stanowiskach komputerowych zainstalowane jest i uaktualniane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
5. W czasie przerw międzylekcyjnych szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez dyżury nauczycieli i pracowników obsługi, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw, bez pisemnej prośby rodziców.
7. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły zapoznawani są ze szkolnymi działaniami interwencyjnymi podejmowanymi wobec uczniów w sytuacjach kryzysowych.

8. Szkolny inspektor BHP na początku każdego roku szkolnego zapoznaje pracowników oraz młodzież z zasadami postępowania na wypadek zagrożenia i planami ewakuacji. Co najmniej raz w roku w szkole, przeprowadzana jest próbna ewakuacja.
9. Wycieczki szkolne przeprowadzane są zgodnie z przepisami dotyczącymi organizowania wycieczek. Szkoła zapewnia odpowiednią ilość opiekunów. Wycieczka odbywa się zgodnie z kartą wycieczki, rodzice uczniów zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na wyjazd.
10. Ustalone są zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających – filmujących oraz dźwiękowych (§ 16 ust. 4 Statutu Zespołu)

§ 31

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 32

1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Łowickiego, ustala zasady prowadzenia zajęć w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
W szczególności dotyczy to zajęć z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, praktycznych przedmiotów zawodowych i części tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

§ 33

1. Biblioteka szkolna wraz z internetowym centrum informacji multimedialnej jest pracownią służącą realizacji:
 - a) potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - d) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - e) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Czas pracy biblioteki jest dostosowany w każdym roku szkolnym do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele, pracownicy szkoły,
 - c) rodzice uczniów.

5. Biblioteka szkolna gromadzi:
 - a) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - b) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - c) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - d) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - e) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - f) zbiory specjalne,
 - g) materiały regionalne.

6. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel-bibliotekarz.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - udzielanie porad bibliograficznych,
 - kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
 - b) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
 - c) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - imprezy,
 - konkursy,
 - wystawki,
 - kiermasze.
 - d) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - wycieczki edukacyjne,
 - interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - spotkania i imprezy edukacyjne;
 - e) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie ewidencji zbiorów i ubytków,
 - opracowanie zbiorów zgodnie z aktualnymi normami (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
 - selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - prowadzenie katalogów i kartotek,
 - prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej,
 - składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - doskonalenie warsztatu pracy.

- 8) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) przygotowywanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - e) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,
 - f) informacja o aktywności czytelniczej.
- 9) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - f) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - g) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - h) wymiana informacji o wydarzeniach czytelniczych,
 - i) udział w konkursach i wydarzeniach skierowanych z bibliotek pozaszkolnych do młodzieży.
- 10) Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki szkolnej szczegółowo określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 34

Dla realizacji zadań statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia w ilości zapewniającej pracę na jedną zmianę. Są to:

- pracownie i klasopracownie przedmiotowe
- sala gimnastyczna
- biblioteka, czytelnia, centrum informacji multimedialnej
- świetlica
- Szkolny Ośrodek Kariery
- szatnie
- sklepik szkolny
- gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej
- pokój nauczycielski
- sekretariat, księgowość i pomieszczenia socjalne pracowników obsługi szkoły
- archiwum

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 35

1. Pracownikami Zespołu są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pracownicy administracyjni,
 - 3) pracownicy obsługi.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków).
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - 5) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, stosowanie różnorodnych form oceny oraz jasnych i zrozumiałych kryteriów i mierników ocen,
 - 6) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów, uczenie ich logicznego i racjonalnego myślenia, obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych treści,
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich, rozwijanie pozytywnych cech charakteru, uczenie zasad dialogu i kultury dyskusji, szacunku dla ludzi o odmiennych przekonaniach politycznych i religijnych,
 - 8) szanowanie godności i praw uczniów, wytwarzanie klimatu wzajemnego zaufania,
 - 9) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 11) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiadanie za wystrój,
 - 12) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
 - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 15) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 37

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego
 - 2) systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie celem koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różnych form życia zespołowego integrującego środowisko,
 - 6) informowanie rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu niepromowaniem ucznia,
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia,
 - 9) zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, kryteriami ocen z zachowania i innymi przepisami prawa oświatowego obowiązującymi w szkole,
 - 10) ustalenie treści i form zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
 - 11) dbanie o czystość i estetyczność sali lekcyjnej, którą opiekuje się klasa,
 - 12) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pedagogicznej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
 - a) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych
 - b) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynający pracę z pomocy opiekuna (doświadczanego nauczyciela) - przydzielonego mu przez dyrektora
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu lub grupę przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespoły przedmiotów ogólnokształcących, w tym przedmiotów humanistycznych, języków obcych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, wychowania fizycznego,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) inne - tworzą się na bieżąco w miarę zaistniałej potrzeby.

§ 39

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny oraz funkcjonuje szkolny zespół doradztwa zawodowego.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) udziela rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 3) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów oraz opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 4) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5) udziela uczniom pomocy w rozwiązywaniu trudności wynikających z niepowodzeń szkolnych na tle konfliktów rodzinnych,
 - 6) dba o zapewnienie pomocy materialnej (dożywianie, pomoc finansowa) uczniom z rodzin o szczególnie trudnych warunkach materialnych,
 - 7) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do Sądu dla Nieletnich,
 - 8) występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 9) prowadzi systematyczną edukację rodziców podczas zebrań klasowych.
3. Zadania szkolnego zespołu doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami i instytucjami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
4. Kompetencje i zakres odpowiedzialności pedagoga szkolnego są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

§ 40

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego organizacyjno administracyjnego funkcjonowania szkoły (administracja) oraz utrzymania w ładzie i czystości obiektów szkoły i jej otoczenia (obsługa).
Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor szkoły.
3. Pracowników obowiązuje kultura osobista i takt wobec nauczycieli, rodziców, uczniów i interesantów szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 41

Zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu reguluje:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum(Dz. U. z 2017 r., poz. 586), 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 do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248,
 - 3) coroczne Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, terminów składania dokumentów oraz sposobu przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów,
 - 4) Regulamin przeprowadzania elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych w powiecie łowickim.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
 3. Kandydaci do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych wprowadzają do systemu elektronicznego naboru dane ze świadectwa ukończenia gimnazjum oraz z zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

4. Kandydat do szkoły ponadgimnazjalnej może uzyskać maksymalnie 200 pkt. na które składają się:
- liczba punktów z egzaminu gimnazjalnego; wynosi ona maksymalnie 100 pkt.
 - liczba punktów uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych wskazanych przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum; wynosi ona maksymalnie 100 pkt.
5. Przeliczanie ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych odbywa się według następującej zasady:
- | | |
|-----------------|--------------|
| - celujący | - 15 punktów |
| - bardzo dobry | - 13 punktów |
| - dobry | - 11 punktów |
| - dostateczny | - 7 punktów |
| - dopuszczający | - 2 punkty |
6. Za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 7 pkt.
7. Inne osiągnięcia ucznia:
- uzyskanie tytułu finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty:
 - jeden tytuł – 10 pkt.
 - dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2 punkty,
 - zajęcie 1-3 miejsca w konkursach tematycznych na szczeblu co najmniej wojewódzkim:
 - w jednym konkursie – 5 pkt.
 - w dwóch i więcej konkursach – dodatkowo 2 punkty,
 - zajęcie 1-6 miejsca w imprezach sportowych indywidualnych lub 1-4 miejsca w grach zespołowych co najmniej na szczeblu wojewódzkim:
 - w jednej dyscyplinie – 6 pkt.
 - w dwóch i więcej dyscyplinach – dodatkowo 2 pkt.,
 - albo (w przypadku braku osiągnięć na szczeblu co najmniej wojewódzkim) zajęcie 1-3 miejsca w imprezach sportowych na szczeblu powiatowym – 3 pkt.,
 - zajęcie 1-3 miejsca w konkursach artystycznych co najmniej na szczeblu powiatowym – 3 pkt.,
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, albo osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego – 3 pkt.
8. Absolwenci gimnazjów, będący laureatami i finalistami ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
9. Dla kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę punktów, po uwzględnieniu wszystkich obowiązujących kryteriów, ustala się dodatkowe kryteria w porządku hierarchicznym:
- średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - ocena zachowania,

10. Ponadto w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 3) kandydaci o ukierunkowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
11. Kandydat przyjmowany jest do tego oddziału znajdującego się na najwyższej pozycji spośród wskazanych przez niego na liście preferencji, do którego liczba punktów uzyskanych przez kandydata, przy uwzględnieniu dodatkowych kryteriów, jest wystarczająca do przyjęcia.
12. W terminie potwierdzania woli podjęcia nauki w danej szkole (oddziale), kandydaci umieszczeni na liście wstępnej składają niżej wymienione dokumenty:
 - świadectwo ukończenia gimnazjum w oryginale,
 - zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego w oryginale,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie (skierowanie na badania otrzymuje kandydat w sekretariacie szkoły).
13. Po ogłoszeniu ostatecznej listy przyjętych prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca do oddziałów, w których pozostają wolne miejsca. Powołana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata na podstawie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, rozpatrując kandydatury według kolejności zgłoszeń.
14. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
15. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
16. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał.
17. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

18. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 42

1. Dzieci i młodzież niepełnosprawną obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia kwalifikującego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

§ 43

1. Prawa i obowiązki ucznia

1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- c) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- j) działalności na rzecz innych ludzi i środowiska lokalnego np. wolontariat, Młodzieżowa Rada Miasta.

2) Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) właściwie zachowywać się na terenie szkoły: w trakcie lekcji nie zakłócać jej przebiegu, podczas przerw i innych organizowanych przez szkołę zajęć i imprez kierować się kulturą i ogólnymi normami zachowania,
- c) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i być przygotowanym do zajęć,
- d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i klasie,
- e) szanować mienie szkolne i innych osób,
- f) przestrzegać zasad kultury, w tym kultury słowa i gestu, okazywać szacunek kolegom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- g) dbać o własne życie, zdrowie i higienę osobistą oraz nie narażać innych na niebezpieczeństwa,

- h) przedkładać zwolnienia lekarskie całoroczne i semestralne z wychowania fizycznego wystawiane tylko przez lekarzy poradni specjalistycznych, tzn. zwolnienie z wychowania fizycznego na cały rok powinno być przedłożone w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku, inne w ciągu tygodnia od otrzymania zwolnienia,
- i) posiadać dzienniczek zwolnień i usprawiedliwień do okazania nauczycielowi,
- j) usprawiedliwić nieobecność w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,
- k) wyłączyć urządzenia nagrywające – filmujące i dźwiękowe podczas zajęć w szkole,
- l) nosić ustalony strój szkolny,
- ł) przynosić potrzebne materiały dydaktyczne na zajęcia lekcyjne,
- m) zmieniać obuwie,
- n) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.

§ 44

Nagrody i kary

1. Nagrody i wyróżnienia

- 1) przyznanie wszystkich nagród i wyróżnień za osiągnięcia w nauce warunkuje przynajmniej dobra ocena z zachowania, natomiast za inne osiągnięcia co najmniej ocena poprawna,
- 2) uczeń może otrzymać nagrodę książkową za wyniki w nauce i zachowanie, gdy: uzyskał świadectwo z wyróżnieniem osiągnął średnią ocen co najmniej 4,5 (świadectwo bez ocen dopuszczających)
- 3) uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
 - wyniki w nauce i zachowanie
 - osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy
 - osiągnięcia w zawodach, imprezach sportowych i sportowo-obronnych
 - nienaganną frekwencję
 - działalność na rzecz szkoły i środowiska
 - dzielność i odwagę
- 4) rodzaje nagród i wyróżnień
 - a) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów
 - b) pochwała dyrektora wobec klasy
 - c) pochwała dyrektora wobec ogółu uczniów
 - d) list pochwalny do rodziców (opiekunów) ucznia
 - e) dyplom uznania
 - f) nagroda książkowa
 - g) nagroda rzeczowa
- 5) corocznie przyznaje się nagrody dla najlepszych absolwentów liceum i technikum:
 - a) nagrodę im. prof. Wojciecha Kruka dla najlepszego absolwenta liceum, którą otrzymuje uczeń liceum ogólnokształcącego z najwyższą średnią ocen na świadectwie końcowym

- b) nagrodę im. dyr. Aleksandra Wysockiego dla najlepszego absolwenta technikum, którą otrzymuje uczeń technikum z najwyższą średnią ocen na świadectwie końcowym
 - c) nagrodę im. Zdzisława Lełonkiewicza dla najlepszego sportowca i sportsmenki, którą otrzymują uczniowie wybrani przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
- 6) nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy i Rady Pedagogicznej.

2. Kary

- 1) uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych a także za naruszenie porządku szkolnego,
- 2) rodzaje kar:
 - a) upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy
 - b) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły
 - c) nagana wychowawcy klasy wobec uczniów
 - d) nagana dyrektora szkoły wobec klasy
 - e) nagana dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów
 - f) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach i rozgrywkach sportowych)
 - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole
 - h) skreślenie z listy uczniów
 - i) obniżenie oceny z zachowania
 - j) zawieszenie w prawach ucznia poprzez zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych, w tym uczestnictwa w wycieczkach klasowych, wyjściach do kina, teatru i w zawodach sportowych, a także zakaz korzystania z przywileju szczęśliwego numerka i zgłaszania nieprzygotowania z poszczególnych przedmiotów w formie kropki.
- 3) dopuszcza się inne rodzaje kar określone przez Samorząd Uczniowski,
- 4) skreślenia ucznia z listy lub przeniesienia go do równoległej klasy w szkole dokonuje dyrektor po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- 5) przed ustaleniem kary dyrektor, wychowawca klasy bądź pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
- 6) wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców (opiekunów) ucznia o ustalonej wobec niego karze,
- 7) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu trzech dni od chwili jej ogłoszenia,

- 8) uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę, jeśli ich zdaniem kara jest niezgodna z postanowieniami Statutu Szkoły,
- 9) rozstrzygnięcie sporów na terenie szkoły, których stroną są uczniowie odbywa się w trybie negocjacji, przy udziale zainteresowanych stron, w ciągu 14 dni, z prawem odwołania się ucznia do Dyrektora szkoły (pisemnie), wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego. Organem rozstrzygającym sporne decyzje jest Rada Pedagogiczna.

§ 45

Wydalenie ucznia ze szkoły

1. Dyrektor szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uprzednim upomnieniu ucznia wobec wychowawcy i rodziców.
 - 1) za przywłaszczenie mienia szkoły, koleżanek lub kolegów,
 - 2) za udowodnione przez organa ścigania lub sądu naruszenie obowiązujących praw i norm współżycia społecznego,
 - 3) za wnoszenie alkoholu lub narkotyków na teren szkoły oraz posiadanie ich w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie bądź poza (wycieczki, dyskoteki itp.).
2. Jeżeli uczeń popełni czyn, który kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów to należy:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie,
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły,
 - 3) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej i sporządzić dokładny protokół, a w nim powinny znaleźć się wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia ucznia, a także wszystkie dodatnie cechy i okoliczności łagodzące (nie uwzględniać wyników w nauce),
 - 5) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzone były z nim rozmowy wychowawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, która musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
 - 7) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony – wychowawca i pedagog szkolny (z urzędu)
 - 8) Dyrektor przedstawia treść uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie (opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest nieważna),
 - 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia - o swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 46

Szkolne działania interwencyjne podejmowane wobec uczniów w sytuacjach kryzysowych

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się podejmowanie następujących działań:
 - 1) w każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
 - a) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad,
 - b) w celu rozwiązania problemu związanego ze stwierdzeniem lub podejrzeniem, że uczeń jest na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, wychowawca lub pedagog podejmuje następujące działania:
 - wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - prowadzi rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami), w czasie której ustalane są dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz możliwości uzyskania pomocy specjalistycznej,
 - c) uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej, kierowani są do odpowiedniej placówki,
 - d) brak współpracy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
 - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego,
 - zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia lub zagrożenia zdrowia ucznia szkoła podejmuje następujące działania:
 - a) wzywane jest pogotowie ratunkowe,
 - b) powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia celem przejęcia dalszej opieki nad nim,
 - 3) policja wzywana jest do szkoły w następujących przypadkach:
 - a) gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych osób,
 - b) gdy na terenie szkoły znaleziono substancje psychoaktywne,
 - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać substancje psychoaktywne,
 - d) gdy dochodzi do kradzieży lub innych wykroczeń,
 - 4) szczegółowe działania interwencyjne, które mogą być podejmowane przez szkołę znajdują się w Szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 47

Pomoc materialna uczniów

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne
 - 2) stypendium unijne w ramach Projektu „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z obszarów wiejskich” – Działanie 2.2 – wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne
 - 3) zasiłek szkolny
 - 4) Rządowy program pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - 4) stypendium Marszałka Województwa Łódzkiego
 - 5) stypendium Starosty Łowickiego
5. Szczegółowe kryteria przydzielania uczniom różnych form świadczeń pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu umieszczana jest na pieczęci urzędowej.

§ 49

Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 50

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

Statut wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2018 r

