

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

TEKST UJEDNOLICONY
(ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ
Nr 13 z dnia 15 września 2022 r.)

Zespół Szkół działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2022 poz. 1762 z późn. zm.);
- 7) niniejszego Statutu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu zwany dalej **Zespołem** jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się w Łowiczu przy ul. Kaliskiej 5a.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Łowicki z siedzibą w Łowiczu przy ul. Stanisławskiego 30.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Łowickiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Łowickiego.
6. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład Zespołu.
7. Zespół samodzielnie prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Szkół wchodzących w skład Zespołu.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują oddzielne przepisy.

§ 2

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu:
 - 1) IV Liceum Ogólnokształcące - jako szkoła publiczna ponadpodstawowa, realizująca 4-letni cykl kształcenia;
 - 2) Technikum nr 4 - jako szkoła publiczna ponadpodstawowa, realizująca 5 letni cykl kształcenia w zawodach, kształcąca w zawodach:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik spedytor,
 - d) technik rachunkowości;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 - jako szkoła publiczna ponadpodstawowa, realizująca 3-letni cykl kształcenia, kształcąca w zawodzie sprzedawca.
2. Zespół działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 3

1. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu ul. Kaliska 5a, 99-400 Łowicz”.

2. Zespół używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu”.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę szkoły, a u dołu nazwę Zespołu.
4. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Patronem Zespołu jest Władysław Grabski – wybitny polski polityk narodowej demokracji, ekonomista i historyk, minister skarbu oraz dwukrotny premier II Rzeczypospolitej, autor reformy walutowej.
6. Zespół prowadzi stronę internetową pod adresem: <https://www.zsp4.lowicz.pl/> oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: zsp4.lowicz.bip.gov.pl/

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „Zespole” – rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu;
- 2) „Szkołe” – rozumie się przez to szkoły wchodzące w skład Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu, odpowiednio: IV Liceum Ogólnokształcące, Technikum nr 4 i Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4;
- 3) „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 4) „rodzicach” – rozumie się przez to rodziców ucznia, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) „uczniach” – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do liceum, technikum i szkoły branżowej – uczniów szkoły;
- 6) „wychowawcach” – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 7) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – rozumie się przez to organy Zespołu;
- 8) „Dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu;;
- 9) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. -1082 z późn. zm.);
- 10) „Statucie Zespołu” – rozumie się przez to Statut Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu;;
- 11) „organie prowadzącym” – rozumie się Powiat Łowicki;
- 12) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – rozumie się przez to Kuratorium Oświaty w Łodzi.;
- 13) „zdalnym nauczaniu” – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 4a.

1. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do

opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 1 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.
3. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 15b niniejszego Statutu.
4. W okresie trwania epidemii czy stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu

§ 5

1. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w § 2 ust. 1.
2. 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 oraz kształcenia zawodowego i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 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 z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*);
 - 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.
3. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
 4. 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 umożliwiającego 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, technik spedytor i technik rachunkowości 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.

§ 6

1. Cele wychowawcze i opiekuńcze Zespół realizuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zbudowany wokół hasła przewodniego: JESTEM CZŁOWIEKIEM, MIESZKAŃCEM ZIEMI ŁÓWICKIEJ, OBYWATELEM POLSKI, EUROPEJCZYKIEM.
2. Za wartości nadrzędne uznajemy w naszej szkole:
 - 1) pozytywne nastawienie do ludzi (życzliwość, empatię, tolerancję, wrażliwość na krzywdę innych);
 - 2) odpowiedzialność za siebie i innych, poszanowanie życia własnego i życia innych,;
 - 3) szacunek do pracy i nauki (uczciwość, rzetelność, aktywność);
 - 4) wolność i sprawiedliwość.
3. Wartości powyższe 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.

4. 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.
5. Wychowanie w Zespole rozwijamy na trzech płaszczyznach tak, aby móc:
 - 1) kształtować u wszystkich uczniów nowe dyspozycje zarówno w sferze poznawczo-instrumentalnej, jak i motywacyjno-emocjonalnej, związane tematycznie z hasłem przewodnim;
 - 2) przeciwdziałać i zapobiegać rozwojowi dyspozycji niepożądanych dzięki działaniom profilaktycznym skierowanym przeciw określonym zjawiskom patologicznym;
 - 3) 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.
6. 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.

§ 7

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.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:
 - 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
 - 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
 - 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
 - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
 - 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
 - 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) realizację programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
 - 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
 - 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i w zawodach poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 6) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;
 - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, biblioteki, czytelnicy, pracowni przedmiotów zawodowych oraz obiektów sportowych.

Rozdział 3

Organy Zespołu

§ 8

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

2. Każdy z wymienionych organów Zespołu działa zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Zespołu i statucie szkoły oraz zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami statutów.
3. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami Zespołu, zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów Zespołu.

§ 9

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.
3. 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) przyjmuje uczniów do klas pierwszych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) udziela uczniom na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej pochwał, wyróżnień, nagród oraz może wymierzać kary porządkowe lub skreślać uczniów z listy;
 - 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą i majątkiem szkoły, egzekwuje od nauczycieli i pracowników odpowiedzialność za powierzony im majątek;
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz wymaga dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 16) zapewnia właściwy stan BHP i p. poż.;
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim urzędem pracy zmienia lub wprowadza nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego;
 - 18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 19) na okres nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania szkołą Wicedyrektorowi;
 - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, czyli:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) powołuje nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 3) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
 - 4) występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i pracowników;
 - 5) ustala kompetencje i zakres czynności dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników administracji i obsługi szkoły;
 - 6) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.
 5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkół wchodzący w skład Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 8. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
 9. Dyrektor ma możliwość, za zgodą rodziców, zastosowania środka oddziaływania wychowawczego w przypadku nieletniego ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki (§ 37a ust. 2).
 10. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 11. Dyrektor na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki wprowadza wewnętrzne procedury funkcjonowania szkoły w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19, które dotyczą całej społeczności szkolnej.
 12. Procedury, o których mowa w ust. 11 są dostępne w dokumentacji szkoły znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 9a.

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:
 - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
 - 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.
2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu 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 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 Zespołu;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;

- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 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 Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) propozycje Dyrektora 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 Zespole;
 - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem przez Dyrektora do użytku w danej Zespole;
 - 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 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 Zespół 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 Zespołu.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

§ 11

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzony jest przez wszystkich uczniów Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu są określone w regulaminie uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. 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.
6. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 8. Szczegółowy zakres działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 12

1. W celu wspierania realizacji statutowych zadań Zespołu 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.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, wewnętrzną strukturę i tryb pracy określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców,
6. 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 Zespołu.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

§ 13

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

§ 14

1. W przypadku problemów, sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami Zespołu Dyrektor w celu wypracowania dobrego rozwiązania powołuje zespół w składzie:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 3) przewodniczący Rady Rodziców;
 - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor może powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie szkoły. Dyrektor 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:
 - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału;
 - 2) wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi;
 - 3) sprawę rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu rodzica ucznia.
6. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 15

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. Dyrektor corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
 - 1) liczebności oddziału;
 - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
 - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
 - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 15a.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 9a niniejszego Statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.
2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).
3. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:
 - 1) platforma edukacyjna;
 - 2) poczta elektroniczna;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) E-podręczniki;
 - 5) materiały edukacyjne zamieszczane na platformie dedykowanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki <https://zpe.gov.pl/>;
 - 6) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
4. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest telefon, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna oraz platforma edukacyjna.
5. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).
6. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.
7. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika tematu zajęć.
8. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.
9. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.
10. Lekcja on-line powinna trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
11. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze minimalnie 10 minut lub więcej po każdej lekcji.
12. W szkole opracowano zasady dotyczące kształcenia na odległość, które stanowią odrębny regulamin udostępniany społeczności szkolnej za pośrednictwem strony internetowej.

§ 15b.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I – II oraz III – IV.
4. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.
7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor Szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.
10. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:
 - 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;
 - 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
 - 3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, i może trwać maksymalnie 24 miesiące;
 - 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 16

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze trwają 45 minut.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut.
5. W Zespole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
6. 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.

7. Dla realizacji zadań statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia w ilości zapewniającej pracę na jedną zmianę. Są to:
- 1) pracownie i klasopracownie przedmiotowe;
 - 2) sala gimnastyczna;
 - 3) biblioteka, czytelnia, centrum informacji multimedialnej;
 - 4) świetlica;
 - 5) szatnie;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pokój nauczycielski;
 - 8) sekretariat, księgowość i pomieszczenia socjalne pracowników obsługi szkoły;
 - 9) archiwum.

§ 17

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie co najmniej jednego miesiąca na okres (półrocze).

§ 18

1. Każdy oddział ma swojego opiekuna - wychowawcę. Przydział wychowawców i ewentualne jego zmiany Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. 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.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Kontroli i Zarządzania Jednostkami Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
5. 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.
6. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
7. We wrześniu i czerwcu organizowana jest na terenie szkoły giełda używanych podręczników.

8. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Łowickiego, ustala zasady prowadzenia zajęć w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

1. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, w tym, np:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
2. Młodzież z niepełnosprawnością obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia kwalifikującego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

§ 20

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:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 21

1. Zasady zwalniania z uczestniczenia w niektórych zajęciach edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor 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 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”.
2. Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego:
 - 1) Dyrektor 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”.

§ 22

1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Zespołu z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

§ 23

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 24

1. Zespół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W teczce wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
3. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
4. Teczka wychowawcy zawiera:
 - 1) listę uczniów klasy - dane osobowe, telefony kontaktowe do rodziców, imię i nazwisko wychowawcy.;
 - 2) informacje w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) diagnoza wstępna wypracowana na podstawie analizy świadectw, wyników egzaminów zewnętrznych, ankiet o stanie zdrowia uczniów wypełnionych przez rodziców.;
 - b) plan pracy zespołu wychowawczego (harmonogram, protokoły).;
 - c) diagnoza stanu i potrzeb z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.;
 - d) zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.;
 - e) postanowienia sądów.;
 - f) wykaz zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących.;
 - g) realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej za pierwszy okres roku szkolnego.;wnioski wychowawcy do dalszej pracy (wnioskowanie o pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, realizacja wniosków).;
 - 3) informacje w zakresie współpracy z Zespołem Wychowawczo-Profilaktycznym:
 - a) plan pracy wychowawczej na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązującego w szkole.;
 - b) tematyka zajęć z wychowawcą.;
 - 4) informacje w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii.;
 - b) deklaracje rodziców o nieuczęszczaniu na wychowanie do życia w rodzinie.;
 - c) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, wykorzystywanie wizerunku lub podpisanych prac ucznia.;
 - d) dokumenty potwierdzające zapoznanie rodziców z zagrożeniem ocenami niedostatecznymi.;
 - e) zwolnienia z zajęć obowiązkowych (np. wychowania fizycznego).;
 - f) korespondencja z rodzicami (pisma wysyłane do rodziców, opinie o uczniu na prośbę rodziców i inne).;
 - 5) informacje dodatkowe:
 - a) półroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne wymagane przez dyrektora szkoły.;
 - b) notatki służbowe (np. dotyczące niepokojących wydarzeń w klasie, w szkole, na wycieczce itp.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w elektronicznym dzienniku. W dzienniku elektronicznym zwanym dalej e-dziennikiem, dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem

funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
 - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzony jest do dokumentowania zajęć z wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
7. Zespół umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Wychowawcy klas wpisują do kartoteki ucznia adresy poczty elektronicznej przekazane przez rodziców i uczniów. Dostęp do dziennika i hasło ustanawiają sobie sami zainteresowani.

§ 25

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
11. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne

i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

12. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO.
13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
 - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez Dyrektora podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
23. W świadectwach szkolnych i innych drukach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły z dopiskiem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu.

§ 26

1. Biblioteka szkolna wraz z internetowym centrum informacji multimedialnej jest pracownią służącą realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) 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.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) niepedagogiczni pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice uczniów.
5. Biblioteka szkolna gromadzi:
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 4) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 5) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety;
 - 6) zbiory specjalne;
 - 7) materiały regionalne.
6. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel-bibliotekarz, którego zadania zostały określone w § 57.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;

- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) przygotowywanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
 - 6) informacja o aktywności czytelniczej.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 6) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 7) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 8) wymiana informacji o wydarzeniach czytelniczych;
 - 9) udział w konkursach i wydarzeniach skierowanych z bibliotek pozaszkolnych do młodzieży.
9. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki szkolnej szczegółowo określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
10. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) poradnictwo czytelnicze,
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - d) współpraca z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - e) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - i) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - j) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - k) opracowywanie i upowszechnianie informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- b) sukcesywna selekcja zbiorów,
- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
- d) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna),
- e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 27

1. Zespół zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską, na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Gabinet pielęgniarki mieści się w budynku szkoły, w sali nr 14.
3. Godziny pracy pielęgniarki widnieją na tablicy ogłoszeń.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
8. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje dyplomowana pielęgniarka szkolna.
9. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
10. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest Dyrektor oraz organ prowadzący szkołę.
11. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) dokonywanie diagnozy preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
 - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczek w celu poznania zawodów do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursów;
 - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) wywiadów i spotkań z absolwentami.

8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów;
 - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarza;
 - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

§ 29

1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole, w określonej szkole, w oddziale lub w grupie.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Innowacja wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta przez Zespół tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Autor (lub zespół autorski) opracowuje opis zadań innowacji, a następnie zapoznaje Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
8. Innowacje wprowadza się w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.

§ 30

1. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe realizowane są w zakładach pracy zgodnie z planami nauczania dla danego typu szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
4. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Pracownie szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie w toku zajęć zdobyli umiejętności:
 - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
 - 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
 - 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;
 - 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
 - 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
 - 6) opanowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala Dyrektor po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

§ 31

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracy odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
2. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa o praktyczną naukę zawodu – organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) – powinna precyzować:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę uczniów, z podziałem na grupy;
 - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka);
 - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia;
 - 8) prawa i obowiązki stron;
 - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

4. Szkoła zawierająca umowę o praktyczną naukę zawodu:
 - 10) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 11) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
 - 12) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
 - 13) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 14) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Pracodawca zawierając umowę o praktyczną naukę zawodu:
 - 15) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, w tym:
 - a) stanowiska z wyposażeniem,
 - b) odzież,
 - c) obuwie,
 - d) pomieszczenia do przechowywania odzieży,
 - e) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje,
 - f) pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne;
 - 16) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk;
 - 17) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP;
 - 18) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu – współpracuje ze szkołą;
 - 19) sporządza dokumentację powypadkową;
 - 20) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy;
6. Ustalenia organizacyjne praktyk zawodowych:
 - 21) praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk;
 - 22) w czasie praktyk uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje codzienne czynności;
 - 23) ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
7. Ustalenia organizacyjne zajęć praktycznych:
 - 24) ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu;
 - 25) w przypadku, gdy uczeń branżowej szkoły I stopnia nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą uczniem a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”;
 - 26) w razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innymi powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy;
 - 27) w przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach

i terminach zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.

8. Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość, w sytuacji określonej w § 9a, prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.

§ 32

1. Zespół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych, w tym:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów, w tym:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, e-dziennik;
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły, w tym:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - 4) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu decyzji;
 - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci, w tym:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
3. Współpraca z rodzicami ma na celu:
 - 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
4. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Zespół pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, Dyrektor za zgodą Rady Rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy Rady Rodziców.

§ 33

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Zespół może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu szkoły;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

§ 34

1. Zespół 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.
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 (§ 63 Statutu Zespołu).

§ 35

1. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne - podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) nauczyciele organizujący dane zajęcia - na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów - podczas przerw na korytarzach;
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia - podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - 5) kierownik wycieczki wraz z opiekunami - podczas wycieczek szkolnych;
 - 6) wychowawcy lub inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora - w czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych.
2. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmuje inny pracownik szkoły.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – aula szkolna, pracownie: przedmiotów zawodowych, informatyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Zespołu, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub należy zgłaszać Dyrektorowi);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa ich samych lub innych uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 8. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 9. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 10. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 36

1. W przypadku złego samopoczucia lub zagrożenia zdrowia ucznia szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) wzywane jest pogotowie ratunkowe;
 - 2) powiadamia się rodziców ucznia celem przejęcia dalszej opieki nad nim.
2. Policja wzywana jest do szkoły w przypadkach, gdy:
 - 1) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych osób;
 - 2) na terenie szkoły znaleziono substancje psychoaktywne;
 - 3) istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać substancje psychoaktywne;
 - 4) dochodzi do kradzieży lub innych wykroczeń;
3. Szczegółowe działania interwencyjne, które mogą być podejmowane przez szkołę znajdują się w Szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 37

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:
 - a) w każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia,
 - b) rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad.;

- 2) 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:
 - a) wzywa do szkoły rodziców ucznia,
 - b) prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której ustalane są dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz możliwości uzyskania pomocy specjalistycznej.;
- 3) uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej, kierowani są do odpowiedniej placówki.
- 4) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
 - a) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego,
 - b) zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych.

§ 37a.

1. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku gdy:
 - 1) rodzice sprawy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji, lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców (w przypadku nieletniego ucznia), zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.
5. Jeżeli rodzic ucznia niepełnoletniego, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 38

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
 - 1) trudności komunikacyjne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
 - 3) choroba;
 - 4) leczenie szpitalne;
 - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
 - 7) skierowania na badania lekarskie;
 - 8) honorowe dawstwo krwi;
 - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
 - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
5. Jeśli nieobecność ucznia przekracza 5 dni, wychowawca winien zostać powiadomiony o jej przyczynie przez rodziców ucznia.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) pisemne oświadczenie rodzica lub pełnoletniego ucznia;
 - 2) zwolnienia lekarskie,
 - 3) wezwania do urzędów publicznych;
 - 4) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
 - 5) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
 - 6) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą;
 - 7) wiadomość od rodzica przesłana drogą elektroniczną przez e-dziennik.
7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców zamieszczonej w dzienniczku usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny.
9. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca zastępujący, wicedyrektor lub Dyrektor.
10. Uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych bierze udział w różnorodnych imprezach organizowanych przez szkołę jest traktowany jako obecny na lekcjach.
11. Uczeń nie ma prawa samowolnie oddalić się z zajęć lekcyjnych. Może zwolnić się u wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu po okazaniu stosownego dokumentu. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnić ucznia może tylko nauczyciel danego przedmiotu, zaś w przypadku długotrwałej nieobecności, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
12. Prośba może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.

13. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
14. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
15. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
16. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.
17. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.

§ 39

1. W Zespole działa wolontariat, który jest jednym ze stałych działań Samorządu Uczniowskiego.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie szkolnego wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,;
 - 3) rodziców, ;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 40

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.
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.

§ 41

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 zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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 Ponadpodstawowych nr 4 w Łowiczu”.

§ 42

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 lit. a - e;
 - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1 lit. 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:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, będący efektem samodzielnej pracy, wynikającej z indywidualnych zainteresowań ucznia, a także
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę lub
 - c) 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. ;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,

- oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczonych do wymagań podstawowych, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania, na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych, oraz
- b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w wymaganiach podstawowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności często powtarzające się w procesie nauczania, ;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach podstawowych najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, oraz
- b) 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:
- 1) stosuje się następujące formy oceniania pracy ucznia:
- a) 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 udostępnia 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 okresie 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;.
- b) 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;.
- c) 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;
- 2) 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 § 42 ust. 5 pkt 1 (np. niektóre kartkówki lub krótkie odpowiedzi ustne). Wówczas obowiązuje skala pięciostopniowa (od ndst do bdb);
- 3) sprawdziany ocenia się według następującej skali procentowej:
- | | |
|------|---|
| ndst | – 0% - 34% |
| dop | – 35% - 54% |
| dst | – 55% - 74% |
| db | – 75% - 89% |
| bdb | – 90% - 95% |
| cel | – 96% -100% i spełnienie warunków uzyskania oceny celującej |
- (§ 42 ust. 5 pkt 1);
- 4) kartkówki i inne formy są oceniane według odrębnych kryteriów ustalonych w nauczycielskim ocenianiu dla danego przedmiotu (przedmiotowych zasadach oceniania) i wynikających ze stopnia trudności materiału;
- 5) 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.
8. W każdym okresie 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) 1 godz. zajęć – 1 nieprzygotowanie;
 - 2) 2 i 3 godz. zajęć – 2 nieprzygotowania;
 - 3) 4 godz. i więcej zajęć – 3 nieprzygotowania;
9. „Numer szczęśliwy” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.
 10. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej wymagane są co najmniej:
 - 1) 3 oceny bieżące przy 1 i 2 godzinach zajęć w tygodniu;
 - 2) 4 oceny bieżące przy 3 godzinach zajęć w tygodniu;
 - 3) 5 ocen bieżących przy 4 i więcej godzinach zajęć w tygodniu.
 11. W okresie (półroczu) uczeń może uzyskać co najwyżej dwie oceny za aktywność na zajęciach.
 12. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) na podstawie nauczycielskiego oceniania, opracowanego dla danego przedmiotu.
 13. 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.
 14. Uczestnictwo w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
 15. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii i etyki na życzenie ich rodziców (prawnych opiekunów) lub samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności. :
 - 1) życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać jednak zmienione;
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie i nie wpływa na promowanie.
 16. Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowanych u pracodawcy ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych;
 - 3) 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 nieklasyfikowaniu, 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;
 - 4) śródroczną ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu wystawia najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej przez wpis oceny w rubryce na to przeznaczonej;
 - 5) ocenę roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu wystawia;

- 6) 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.

17. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) 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 okresie (półroczu):
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 (okresie) półroczu:	
6	uczeń nie ma żadnego spóźnienia
5	uczeń ma 1-2 spóźnienia
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, 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

- 4) jeżeli uczeń opuści w ciągu okresu (półrocza) 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 okresu (półrocza), w którym uczniowi obniżono ocenę zachowania.;
- 5) 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)	
świadoma dewastacja sprzętu szkolnego stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu innych	

- 6) w przypadku zachowań nieujętych powyższymi kryteriami decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 7) wychowawca klasy dokonuje punktowej oceny zachowania pod koniec każdego okresu. Ocena roczna wynika ze średniej arytmetycznej punktów uzyskanych przez ucznia w I i II okresie (półrocza). Jeżeli uczeń w jednym okresie nie podlegał

punktowej ocenie zachowania i uzyskał ocenę nieodpowiednią lub naganną, to roczna punktowa ocena zachowania obliczana jest w następujący sposób:

- a) w przypadku oceny nieodpowiedniej jest to średnia arytmetyczna cyfry 7 i liczby punktów w okresie (półroczu) ocenianym skalą punktową,
- b) przypadku oceny nagannej jest to połowa punktów uzyskanych przez ucznia w okresie (półroczu) 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 o i imię ucznia	PUNKTY W OKRESIE II					Suma punktów		Średnia liczba punktów w okresie	OCENA A
	A	B	C	D	E	Okres I	Okres II		

18. Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) wychowawca wypełnia kartę oceny zachowania uczniów klasy według wyżej zamieszczonego wzoru;
- 3) 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;
- 4) śródroczną ocenę zachowania wystawia wychowawca najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej przez wpis oceny w miejscu na to przeznaczonym;
- 5) 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;
- 6) na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych;

- 7) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 43

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;
 - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
 - a) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa tej, o którą się ubiega lub od niej wyższa,
 - b) 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)
 - c) 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 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;
 - 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;
 - 10) warunkiem otrzymania tej oceny jest uzyskanie co najmniej 50% punktów ze sprawdzianu;
 - 11) 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 wewnątrzszkolnym ocenianiu 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 lub uczeń pełnoletni powinni złożyć do Dyrektora 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 wewnątrzszkolnym ocenianiu 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, uczniowi i rodzicom lub prawnym opiekunom (jeżeli są wnioskodawcami) najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 44

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 § 42 Statutu Zespołu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej;
- 3) 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 § 42 Statutu Zespołu;
- 4) Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w ciągu ostatnich dwóch tygodni danego roku szkolnego;
- 5) 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;
- 6) 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;

- 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) 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 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.

§ 45

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 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 uczniów zobowiązani są utrzymywać stały kontakt ze szkołą;
 - 2) stopnie szkolne i oceny zachowania są jawne dla rodziców 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 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 o bieżących osiągnięciach uczniów, udziela Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel wychowawca, nauczyciel w zakresie swojego przedmiotu;
- 5) co najmniej raz na kwartał Dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel wychowawca organizują spotkania z rodzicami 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 uczniów wyznacza Dyrektor 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 termin i miejsce planowanego spotkania;
- 8) nauczyciele wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej o terminie zebrania;
- 9) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu. W tym celu nauczyciele wychowawcy obligują rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem do kontaktu ze szkołą. Wizyty powinny zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym a przekazane informacje potwierdzone podpisami rodziców;
- 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.

§ 46

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.

§ 47

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 przeznaczanego 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;
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 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 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 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
- 14) 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 mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 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;
 - c) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) sprawdzian, o którym mowa w pkt 2 a), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor 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 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora 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, o którym mowa w § 48 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 pkt 2a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 8) przepisy zawarte w pkt 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.

§ 48

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 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.;
- 6) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor 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;
- 7) 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;
- 8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 44 ust. 3 pkt 2.

§ 49

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

§ 50

1. Zasady egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe:
 - 1) uczeń klasy programowo najwyższej przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.
2. Zasady egzaminu maturalnego:
 - 1) uczeń klasy programowo najwyższej przystępuje egzaminu maturalnego, jeśli uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego stanowią oddzielne regulaminy.

Rozdział 6

Pracownicy zespołu szkół

§ 51

1. Pracownikami Zespołu są:
 - 1) nauczyciele;

- 2) pracownicy administracyjni;
 - 3) pracownicy obsługi.
2. W Zespole utworzone są dwa stanowiska kierownicze:
- 1) wicedyrektor szkoły,;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego.

§ 52

1. Wicedyrektor kieruje pracą dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz sprawuje nadzór pedagogiczny na wyznaczonym przez Dyrektora odcinku działalności szkoły.
2. 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 nadwymiarowe;
 - 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;
 - 7) przygotowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramu egzaminu dojrzałości i przedstawia go z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem Dyrektorowi;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny 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 organizacji szkoły na dany rok szkolny a także aneksów do zatwierdzonego arkusza organizacji 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 o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
 - 18) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 53

1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk zawodowych dla uczniów klas technikum oraz zajęć praktycznych dla uczniów branżowej szkoły I stopnia.
2. Kompetencje i zakres odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
3. 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:
 - a) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) bieżącego kierowania działalnością szkoły,
 - c) w szczególnych sytuacjach reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-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 przewyciężaniu 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, śródrocznej i rocznej, postępów swoich uczniów;
- 15) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 55

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 (w tym pedagogiem specjalnym) 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 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:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych;
 - 2) opiekuna (doświadczanego nauczyciela) przydzielonego przez Dyrektora – jeżeli jest nauczycielem rozpoczynający pracę.
 4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 56

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 Zespole 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.

§ 57

1. Obsługą szkolnej biblioteki zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych,

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

§ 58

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz funkcjonuje szkolny zespół doradztwa zawodowego.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w Zespole;
 - 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. Kompetencje i zakres odpowiedzialności pedagoga szkolnego są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
 4. 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 Zespół;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami i instytucjami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.
 5. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:
 - 1) współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
6. Ponadto pedagog specjalny:
 - 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 59

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi Zespołu, w tym: sekretarz szkoły, informatyk, pomoc administracyjna, konserwator, woźny, personel sprzątający.
2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego organizacyjno-administracyjnego funkcjonowania szkoły (administracja) oraz utrzymania w ładzie i czystości obiektów szkoły i jej otoczenia (obsługa).
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor.
4. Pracowników obowiązuje kultura osobista i takt wobec nauczycieli, rodziców, uczniów i interesantów szkoły.
5. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
6. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
 - 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi szkoły;

- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Rozdział 7

Uczniowie Zespołu

§ 60

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
5. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice mogą się zapoznać z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej odbywa się:
 - 1) w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie rekrutacji;
 - 3) regulaminem rekrutacji wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora;
 - 4) zgodnie z corocznym Zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, 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 szkole podstawowej, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów;
 - 5) Regulamin przeprowadzania elektronicznego naboru do szkół ponadpodstawowych w powiecie łowickim.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
10. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
12. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

13. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zobowiązany jest dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

§ 61

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 3) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
 - 10) działalności na rzecz innych ludzi i środowiska lokalnego np. wolontariat, Młodzieżowa Rada Miasta.
2. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) 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;
 - 3) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i być przygotowanym do zajęć;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i klasie;
 - 5) szanować mienie szkolne i innych osób;
 - 6) przestrzegać zasad kultury, w tym kultury słowa i gestu, okazywać szacunek kolegom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę osobistą oraz nie narażać innych na niebezpieczeństwa;
 - 8) przedkładać zwolnienia lekarskie całoroczne i okresowe 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;
 - 9) posiadać dzienniczek zwolnień i usprawiedliwień do okazania nauczycielowi;
 - 10) usprawiedliwić nieobecność w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
 - 11) wyłączyć urządzenia nagrywające – filmujące i dźwiękowe podczas zajęć w szkole;
 - 12) nosić ustalony strój szkolny;
 - 13) przynosić potrzebne materiały dydaktyczne na zajęcia lekcyjne;

- 14) zmieniać obuwie;
- 15) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.

§ 62

1. 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,
 - d) preferowane kolory to: granatowy, czarny, szary, brąz, zieleń, niebieski, biały.
 - e) tkaniny nieprzezroczyste, przykrywające bieliznę i ciało, bez ozdób typu cekiny, dżety, błyszczące aplikacje,
 - f) obuwie: szkolne, sportowe lub obuwie kryte na płaskiej, miękkiej podeszwie, 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.
2. Wygląd zewnętrzny ucznia:
 - 1) czyste włosy, zadbana, staranna fryzura;
 - 2) krótko obcięte paznokcie, bez tipsów;
 - 3) dopuszcza się delikatny, nie rzucający się w oczy makijaż;

- 4) dopuszcza się noszenie delikatnej, subtelnej biżuterii /nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego/;
- 5) wyklucza się ozdoby na twarzy np. kolczyki w brwiach, nosie itp.
3. Po przyjściu do szkoły uczeń ma obowiązek zdjąć wierzchnie ubranie i zmienić obuwie korzystając z wyznaczonych do tego celu szatni.
4. Uporczywe łamanie zasad dotyczących stroju szkolnego, wiązać się będzie z otrzymaniem oceny nieodpowiedniej zachowania, bez względu na pozostałą punktację.

§ 63

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 nagrywająco-filmujących oraz dźwiękowych.

- 1) uczniowie przynoszący na własną odpowiedzialność telefony komórkowe i inne urządzenia nagrywająco-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 nagrywająco-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.

§ 64

1. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień:
 - 1) przyznanie wszystkich nagród i wyróżnień za osiągnięcia w nauce warunkuje przynajmniej dobra ocena zachowania, natomiast za inne osiągnięcia co najmniej ocena poprawna;
 - 2) uczeń może otrzymać nagrodę książkową za wyniki w nauce i zachowanie, gdy:
 - a) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem;
 - b) osiągnął średnią ocen co najmniej 4,5 (świadectwo bez ocen dopuszczających);
 - 3) uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
 - a) wyniki w nauce i zachowanie,
 - b) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy,
 - c) osiągnięcia w zawodach, imprezach sportowych i sportowo-obronnych,
 - d) nienaganną frekwencję,
 - e) działalność na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) 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 Lelonkiewicza 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.
- 7) do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
2. Zasady dotyczące kar:
- 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,
 - c) nagana wychowawcy klasy wobec uczniów,
 - d) nagana Dyrektora wobec klasy,
 - e) nagana Dyrektora 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;

- 6) wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców ucznia o ustalonej wobec niego karze;
- 7) od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia;
- 8) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę, jeśli ich zdaniem kara jest niezgodna z postanowieniami Statutu;
- 9) rozstrzyganie 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 (pisemnie), wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego. Organem rozstrzygającym sporne decyzje jest Rada Pedagogiczna.

§ 65

1. Zasady dotyczące wydalenia 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;
 - 2) za przywłaszczenie mienia szkoły, koleżanek lub kolegów;
 - 3) za udowodnione przez organa ścigania lub sądu naruszenie obowiązujących praw i norm współżycia społecznego;
 - 4) 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, 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.

§ 66

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:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) stypendium unijne w ramach Projektu „Stypendia dla uczniów szkół ponadpodstawowych z obszarów wiejskich” – Działanie 2.2 – wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne,
 - c) zasiłek szkolny,
 - d) Rządowy program pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 4) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - d) stypendium Marszałka Województwa Łódzkiego,
 - e) stypendium Starosty Łowickiego;
- 5) szczegółowe kryteria przydzielania uczniom różnych form świadczeń pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

§ 66a

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, natomiast konsultacje wg potrzeb.

3. Rodzice uczniów mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
 - 2) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 3) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
 - 4) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora);
 - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 3) spotkania nauczycieli z rodzicami.
5. W sytuacji realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, poprzez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły;
 - 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych prowadzonych online za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) szczegółowe ustalenia dotyczące komunikacji oraz sposobu realizacji konsultacji z nauczycielami prowadzonymi z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustalane są indywidualnie i dostosowywane do możliwości i potrzeb rodziców.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym Zespołu jest poszanowanie tradycji Zespołu i jego historii.
2. Zespół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
3. Do ceremoniału Zespołu należą w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 4) ślubowanie klas pierwszych;
 - 5) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
 - 6) święto szkoły;

- 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - 8) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora.
 5. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
 6. Imię i sztandar Zespołowi nadano w 2004 r.

§ 68

1. Sztandar Zespołu dla społeczności szkolnej jest symbolem przywiązania do wartości uznanych w szkole za nadrzędne i wyrazem szacunku do Patrona szkoły Władysława Grabskiego.
2. Sztandar niesiony przez poczet sztandarowy towarzyszy uroczystościom Państwowym, Lokalnym i Szkolnym.
3. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w Zespole i poza nim, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar Zespołu może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
4. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji - właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jako symbol Zespołu jest przechowywany na terenie szkoły w miejscu odpowiednio zabezpieczonym.
7. Poczet sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
8. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
9. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
10. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Zespołu i poza jego murami.
11. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości zawarte są w Ceremoniale Szkolnym.

§ 69

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Statut nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły oraz jego treść zostaje zamieszczona na stronie internetowej Zespołu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.