



Statut
Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater
w Piasecznie

TEKST UJEDNOLICONY

STAN NA 7 GRUDNIA 2017 R.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA ZESPOŁU	5
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	7
ORGANY ZESPOŁU	9
DYREKTOR.....	9
RADA PEDAGOGICZNA	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	15
RADA RODZICÓW.....	16
ORGANIZACJA ZESPOŁU	17
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU.....	20
ORGANIZACJA PRACOWNI ZESPOŁU	21
BIBLIOTEKA	21
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	24
STANOWISKA KIEROWNICZE	29
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	30
ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO	34
OCENIANIE ZACHOWANIA	37
KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	40
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	41
PODWYŻSZANIE OCEN ROCZNYCH.....	43
ODWOŁANIA OD TRYBU USTALANIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA	44
PROMOWANIE UCZNIÓW.....	46
EGZAMINY POPRAWKOWE.....	46
UKOŃCZENIE SZKOŁY	48
UCZNIOWIE	48
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	48
NAGRODY I KARY.....	51
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	53
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	54
DORADZTWO ZAWODOWE	57
POMOC MATERIALNA.....	58
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW.....	59
RODZICE.....	60
INDYWIDUALNY TOK I PROGRAM NAUKI	61
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	62

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchylony

§ 2

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. E. Plater w Piasecznie przy Alei Brzóz 26;
- 2) Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater w Zespole;
- 3) Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 im. Emilii Plater w Zespole;
- 4) uchylony;
- 5) uchylony;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późniejszymi zmianami);
- 7a) Prawie Oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późniejszymi zmianami)
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu;
- 9) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 10) uchylony;
- 11) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Zespole;
- 12) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu oraz pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie art. 7 ust. 1a i 1b Ustawy;
- 13) Organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński;
- 14) Kuratorze – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem (Mazowieckiego Kuratora Oświaty);
- 15) Organach nadzorujących Zespół – należy przez to rozumieć organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem;
- 16) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 4

1. Zespół Szkół Nr 2 im. Emilii Plater jest publiczną placówką ponadgimnazjalną w rozumieniu Ustawy.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Piasecznie przy Alei Brzóz 26.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) trzyletnie II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) czteroletnie Technikum Nr 2 im. Emilii Plater, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum Nr 2 kształci w zawodach: technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik eksploatacji portów i terminali;
 - 3) Uchylony;
 - 4) Uchylony.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Zespół posługuje się:
 - 1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. EMILII PLATER W PIASECZNIE;
 - 2) pieczęcią podłużną o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2 im. Emilii Plater 05-501 Piaseczno, Aleja Brzóz 26 tel./fax 756-73-05.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami urzędowymi z napisem w otoku:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater w Piasecznie;
 - 2) Technikum Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie;
 - 3) uchylony;
 - 4) uchylony.
- 7a. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posługują się pieczęciami podłużnymi o treści:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater Aleja Brzóz 26, 05-501 Piaseczno, tel./fax 756-73-05.
 - 2) Technikum Nr 2 im. Emilii Plater Aleja Brzóz 26, 05-501 Piaseczno, tel./fax 756-73-05.
8. Świadectwa szkolne wydawane przez Zespół zawierają odcisk pieczęci urzędowej właściwej szkoły.

- 8a. Inne dokumenty wydawane przez Zespół zawierają odcisk pieczęci podłużnej właściwej szkoły.
9. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu uzyskują świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
10. Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
- 10a. Sztandar, godło i ceremoniał szkoły stosowane są podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
- 10b. O udziale sztandaru w uroczystościach decyduje Dyrektor, a opiekę nad nim pełni wyznaczony przez niego nauczyciel.
11. Zespół może przyznawać medal „Przyjaciel szkoły”.

§ 5

1. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół w Zespole odbywa się zgodnie z w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. W Liceum Ogólnokształcącym Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Zespołu wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. W Technikum, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci ta szkoła.

Cele i zadania Zespołu

§ 6

1. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie, przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
3. Zespół przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
- 3a. Szczegółowe cele i zadania Zespołu zawiera Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
4. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 2) po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i/lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację doradztwa;
 - 4) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach; w których kształci szkoła;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 7) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków, zgodnie z § 49 Statutu.
5. Zespół wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację i wychowanie w ramach szkolnych planów nauczania oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
 6. W Zespole organizuje się naukę religii/etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Szczególną opiekę nad uczniami klas pierwszych oraz uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych losowych Dyrektor powierza pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu i wychowawcom oddziałów.

§ 7

1. Działalność Zespołu jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną Zespołu;
 - 2) uchylony;
 - 3) uchylony;
 - 4) Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.
3. W celu zapewnienia wysokiej jakości pracy Zespołu funkcjonuje wewnątrzszkolny system zapewniania jakości w formie Księgi Jakości. Na system ten składa się:
 - 1) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) badanie skuteczności działania szkoły poprzez porównanie efektów z zamierzonymi celami;

- 3) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
 - 4) systematyczne obserwowanie osiągniętej przez Zespół jakości pracy według ustalonych kryteriów .
4. Zespół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Zespołu i jego rozwoju organizacyjnego.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 8

1. Zespół, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa.
2. Nad bezpieczeństwem czuwają nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu:
 - 1) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych– nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia;
 - 2) od godz.7.45 i w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący i personel obsługi;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustaleniu opiekunowie.
- 2a. W sytuacji, gdy podczas zajęć nauczyciel potrzebuje pomocy, ma prawo wysłać po nią wyznaczonego ucznia.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami zatwierdza Dyrektor Zespołu.
4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły.
- 4a. Podczas przerw uczniowie zobowiązani są przebywać w budynku szkoły. Wyjście na zewnątrz uznaje się za samowolne opuszczenie budynku.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.
6. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły wynikających z planu pracy Zespołu.
- 6a. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości, udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 6b. O każdym wypadku dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) społecznego inspektora bhp;

- 3) organ prowadzący szkołę;
 - 4) Radę Rodziców.
- 6c. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - 6d. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 - 6e. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6f. Dyrektor omawia z pracownikami Zespołu okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
7. Dyrektor Zespołu powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w sytuacji, gdy wystąpią problemy.
 8. Dyrektor Zespołu organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu co najmniej raz w roku, zapoznaje społeczność Zespołu z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
 9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w Zespole określają następujące procedury i regulaminy:
 - 1) procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - 2) zasady zachowania się na wypadek powstania pożaru;
 - 3) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 4) procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych;
 - 5) zasady organizowania wycieczek szkolnych;
 - 6) regulaminy poszczególnych sal lekcyjnych;
 - 7) regulamin korzystania z szafek szkolnych.
 10. W Zespole funkcjonuje zewnętrzny monitoring wizyjny i system kontroli dostępu.
 11. Zespół korzysta z programów zabezpieczających dostęp do niebezpiecznych treści Internetu.

Organy Zespołu

§ 9

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Samorząd Uczniowski Zespołu;
 - 4) Rada Rodziców Zespołu.
2. Na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor organizuje Radę Szkoły.
3. Wymienione organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
5. Działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

Dyrektor

§ 10

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z Ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 1a) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
 - 2) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Zespołu do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka;
 - 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Zespołu;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) opracowywanie i wdrażanie wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli z uwzględnieniem:
 - a) programu rozwoju Zespołu i związanymi z nim potrzebami kadrowymi;
 - b) planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli;
 - c) wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego. Dyrektor rozpatruje wnioski i przydziela fundusze w ramach posiadanych środków.
5. Uchylony.
- 5a. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie, wraz z innymi nauczycielami ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 2) kontrolowanie, wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 3) wspomaganie, wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, nauczycieli przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły;
 - 5) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

6. W zakresie organizacji pracy Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
 - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) uchylony
 - 4) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w którym Dyrektor określa dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczanie do użytku programu nauczania ogólnego oraz programu nauczania dla zawodu zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 6) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 7) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
7. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników;
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Zespołu, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu;
 - 7) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach;
 - 8) przydział nauczycielom prac i zajęć dodatkowo płatnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 9) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
8. W zakresie spraw finansowych Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów finansowych Zespołu;
 - 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
9. W zakresie administracyjno-gospodarczym Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Zespole;
 - 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów;
 - 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,
 - c) administracyjnej,
 - d) finansowej.
10. Dyrektor ma prawo do:
- 1) przyjmowania uczniów do Zespołu i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego, którego warunki i tryb regulują odrębne przepisy;
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu zgodnie z procedurą określoną w § 47 Statutu;
 - 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie Zespołu do kompetencji Dyrektora;
 - 4) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu na wniosek zespołu;
 - 6) wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i określenia jego wzoru;
 - 7) w przypadku wprowadzenia jednolitego stroju, określenia, w porozumieniu z Radą Rodziców, sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga

noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.
12. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz regulaminów wewnętrznych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie;
 - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchylony;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu, opracowanej przez Dyrektora;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) uchylony;

- 8) uchylony;
 - 9) uchylony;
 - 10) uchylony;
 - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania;
 - 2a) przedstawione Dyrektorowi przez nauczycieli programy nauczania;
 - 3) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
 - 7) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 8) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia;
 - 9) wnioski Dyrektora, dotyczące organizacji pracy Zespołu;
 - 10) uchylony;
 - 11) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w art. 56 Ustawy.
7. Sposób uzgadniania przez Radę Pedagogiczną opinii uzależniony jest od zagadnienia i może odbywać się w drodze konsensusu, kompromisu lub głosowania nad treścią. Opinia może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
8. Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) występuje do organu prowadzącego Zespół z wnioskiem o odwołanie Dyrektora;
 - 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole;
 - 3) występuje w sprawach przyznania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych i doraźnych zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora;
 - 5) uchylony;

- 6) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w Zespole;
- 7) zapewnia właściwą realizację kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach;
- 8) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form ich przeprowadzania.

8a. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian i uchwała Statut Zespołu;
- 2) przyjmuje koncepcję pracy szkoły;
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzy cała społeczność uczniowska Zespołu.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) uchylony;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. W związku z realizacją ust. 2 Samorząd Uczniowski:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreślenia z listy uczniów;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) uchylony;
 - 4) zapoznaje się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 5) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Zespołu;
 - 6) organizuje działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Zespołu;
 - 7) wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są Rada Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Uczniowska. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez Radę Uczniowską.
 6. Uchylony.
 7. Uchylony.

Rada Rodziców

§ 13

1. Rada Rodziców jest samorządowym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Zespołu, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Zespół oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, którzy wybrani są w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - a) uchylony,
 - b) uchylony,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Szczegółowe zasady gromadzenia wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 13a

1. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
2. Współpraca organów Zespołu odbywa się m. in. poprzez:
 - 1) informowanie o planach i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów szkoły w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów;
 - 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, z głosem doradczym w zebraniach organów;
 - 3) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów;
 - 4) wspólne opracowywanie planów i programów działania.

Organizacja Zespołu

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy.
2. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
3. Pierwszy okres rozpoczyna się w pierwszym dniu roku szkolnego, drugi okres kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.

4. Koniec pierwszego okresu i początek drugiego okresu ustalany jest przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Zespole każdorazowo ustala Dyrektor na podstawie właściwych przepisów.
6. Dyrektor Zespołu z wyprzedzeniem 7 dni powiadamia rodziców i uczniów o odwołaniu lub przełożeniu dni zajęć wynikającym z kalendarza roku szkolnego lub planu pracy Zespołu. Przez powiadomienie rozumie się umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor ustala, z uwzględnieniem potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Zespół mogą być tworzone w Zespole oddziały dwuzawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane razem, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla określonej specjalności, typu, zawodu.
3. Liczba uczniów w nowo otwieranym oddziale nie może przekroczyć 34 uczniów.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany - godzina:
 - 1) lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) praktyk zawodowych trwa 60 minut;
 - 3) pracy w bibliotece trwa 60 minut;
 - 4) pracy pedagoga trwa 60 minut.

W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, zebranie Rady Pedagogicznej itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.

5. W Zespole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

6. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 17

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, a dodatkowo w technikach – także na terenie ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
3. W Liceum Ogólnokształcącym Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, i finansowych Zespołu wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole ustalana jest z organem prowadzącym Zespół.
- 3a. W Technikum Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole ustalana jest z organem prowadzącym Zespół.
4. Uchylony.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) zajęcia edukacyjne;
 - 2) obowiązkowa praktyka zawodowa – w Technikum;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła i zespoły zainteresowań oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne).
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe na przykład: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji Zespołu i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół.
7. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Zespole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00.

8. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Zespole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
9. Zespół organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
10. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Rodziców.
11. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor.
12. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, organizuje indywidualne nauczanie. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.
13. Dyrektor na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia. Sposób i tryb organizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia regulują odrębne przepisy.

§ 17a

1. W Zespole może działać szkolny wolontariat.
2. Głównym celem wolontariatu jest kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych.
3. Za organizację szkolnego wolontariatu odpowiada opiekun powołany przez Dyrektora.
4. W ramach szkolnego wolontariatu prowadzone są akcje stałe i doraźne.
5. Organizację stałych akcji uwzględnia Program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Akcje doraźne mogą być inicjowane przez Samorząd Uczniowski, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz inne osoby i instytucje po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu.
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Działania wolontariatu są omawiane na podsumowującym zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 18

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Praktyczna nauka zawodu

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Uchylony.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Uchylony.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Organizacja pracowni Zespołu

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych Zespół powinien posiadać i utrzymywać w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasy lekcyjne;
 - 2) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) salę gimnastyczną, siłownię i urządzenia rekreacyjno-sportowe na boisku szkolnym;
 - 5) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) szatnie;
 - 8) miejsce umożliwiające uczniom spożywania posiłków;
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy, umieszczone w nich w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

Biblioteka

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji;

- 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Zespole;
 - 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelnictwa i pogłębia wiedzę medialną;
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
 - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
 - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych;
 - 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
 - 3) współpraca z nauczycielami;
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, zbiory elektroniczne itp.);
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru;
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - 10) praca z aktywem bibliotecznym;
 - 11) systematyczne doksztalcanie się;
 - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni;
 - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;

- 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy Zespołu;
 - 4) rodzice i inne osoby – za zgodą Dyrektora.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
- 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny).
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu lub ją ograniczyć. Przeczytane książki należy natychmiast zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
7. Za niezwrócenie książki w terminie wypożyczający zobowiązany jest przynieść książkę z kanonu lektur, która zostanie włączona do księgozbioru.
8. Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki należy odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
10. Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
11. Zbiory specjalne z biblioteki wypożyczane są zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) jednorazowo wypożyczyć można jedną kasetę/płytę na jedną dobę lub na okres od piątku do poniedziałku
 - 2) jeśli kasetę/płytę lub materiały na nich nagrane ulegną zniszczeniu uczeń zobowiązany jest odkupić taką samą kasetę/płytę lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie kasety/płyty zagubionej lub zniszczonej
12. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
13. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
- 13a. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się metodą skontrum przy użyciu programu komputerowego wykorzystywanego do ewidencjonowania szkolnego księgozbioru.
14. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
15. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
- 1) tworzeniu grupy, której zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych oraz informowanie o terminach zwrotu książek;
 - 2) współorganizowaniu z Samorządem Uczniowskim konkursów, akcji charytatywnych, różnych imprez okolicznościowych.

16. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:

- 1) udziale w realizacji zadań programowych Zespołu poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia dodatkowe, szkolenia itp.;
- 2) przyjmowaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 3) pomocy w selekcji zbiorów;
- 4) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 5) współorganizowaniu imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- 6) współdziałaniu w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 7) egzekwowaniu od uczniów reguł sporządzania bibliografii;
- 8) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

17. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:

- 1) udostępnianiu dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Zespołu (Statut, programy, regulaminy itp.) oraz księgozbioru dotyczącego kwestii wychowawczych;
- 2) finansowym wspieraniu działalności biblioteki przez Radę Rodziców;
- 3) wspieraniu biblioteki poprzez indywidualne darowizny rzeczowe;
- 4) informowaniu rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci regulaminu biblioteki.

18. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:

- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń
- 2) udziale w szkoleniach i konferencjach
- 3) wymianie informacji o zbiorach, projektach i konkursach
- 4) udziale w imprezach czytelniczych organizowanych przez biblioteki

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 22

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
 - 1a. Stanowiska i zadania pracowników samorządowych określone są w „Zakresach odpowiedzialności”.
 2. W uzasadnionych przypadkach w Zespole może być za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Zespołu za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
 3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

§ 23

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

- 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) pełnieniem dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem oraz opracowanym przez dyrektora harmonogramem, a także natychmiastowym interweniowaniem w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 6. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Zespołem opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 7. Uchylony.
- 7a. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do pełnienia dyżurów w trakcie ferii i wakacji, w wymiarze do 7 dni.

§ 24

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych Powiatu Piaseczyńskiego i instytucji oświatowych;
- 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu;
- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu;
- 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania;
- 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
- 7a) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych.
- 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) obrony ze strony Dyrektora, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

- 10) ochrony praw autorskich co oznacza zakaz rejestrowania zajęć (filmowanie, nagrywanie) bez zgody nauczyciela.
2. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 25

Uchylony.

§ 25a

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu. Pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

§ 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału i 3/4 liczby ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treść i formę zajęć z wychowawcą;
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;

- 4) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i Zespołu;
 - 5) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pielęgniarką i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) ustalać oceny zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 7) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 8) uchylony;
 - 9) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
7. Uchylony.
- 7a. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami:
- 1) podstawowymi formami współpracy są zebrania oraz komunikacja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania z rodzicami organizowane są co najmniej dwa razy w ciągu roku i dodatkowo w zależności od potrzeb;
 - 3) informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami;
 - 4) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby – za zgodą Dyrektora.
8. Wychowawca ma obowiązek rozpatrzyć wnioski ucznia lub rodzica o usprawiedliwienie nieobecności na najbliższych zajęciach z wychowawcą i poinformować ucznia o podjętej decyzji.
9. Wychowawca ma obowiązek rozpatrzyć pozytywnie wnioski zawierające usprawiedliwienia lekarskie lub urzędowe.
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów:
- 1) dziennika lekcyjnego;
 - 2) arkuszy ocen;
 - 3) świadectw szkolnych.

- 10a. Wychowawca jest upoważniony przez dyrektora Zespołu do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania z wyłączeniem ust. 10b.
- 10b. Nauczyciele przedmiotów są upoważnieni przez dyrektora Zespołu do dokonywania sprostowań dotyczących zapisów tematów lekcyjnych oraz ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów.
11. Uchylony
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 26a

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Zespole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Uchylony

Stanowiska kierownicze

§ 27

1. W Zespole istnieje stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1a. W Zespole istnieje stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Zespół.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Zespołu.

§ 28

Uchylony.

§ 28a

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Liczbę i strukturę stanowisk pracowników samorządowych zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Zespołu organ prowadzący Zespół.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych ustala Dyrektor.
2. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Zespołu.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 29

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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 ucznia określonych w Statucie.

§ 30

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 1a) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 2a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 3a) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4a) uchyłony;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 33 ust. 2 i 3 Statutu i w formach przyjętych w Zespole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 37 Statutu;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali o której mowa w § 33 ust. 2 i 3 Statutu i w formach przyjętych w Zespole;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału 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) uchylony.

§ 32

Uchylony

§ 32a

1. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców ucznia.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub rodzicom ucznia w następujący sposób:
 - 1) w postaci skanów przesyłanych drogą elektroniczną;
 - 2) w postaci fotografii wykonanej przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) w obecności nauczyciela.
- 3a. Prace, o których mowa w ustępie 3 nie mogą być upubliczniane.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. 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.
 6. Uchylony.
 7. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, może być wydana uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
 8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 12. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, 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.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 33

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 3) klasyfikacyjne roczne;

4) końcowe.

i ustalone są w stopniach określonych w niniejszym Statucie.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się według następujących stopni:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

- 2a. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający a ocena negatywna to niedostateczny.

3. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Zasady oceniania bieżącego

§ 34

1. W zależności od specyfiki przedmiotu można stosować następujące formy i metody oceniania:
- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły niższego stopnia;

- 2) odpowiedź ustna;
 - 3) dyskusja;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) wypracowanie;
 - 6) kartkówka;
 - 7) praca klasowa;
 - 8) test;
 - 9) referat;
 - 10) praca w grupach;
 - 11) praca samodzielna;
 - 12) praca pozalekcyjna, np.: konkursy, olimpiady itp.;
 - 13) testowanie sprawności fizycznej;
 - 14) ćwiczenia praktyczne;
 - 15) pokaz;
 - 16) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 17) prace projektowe;
 - 18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 19) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 20) obserwowanie ucznia przez nauczyciela;
 - 21) rozmowa z uczniem;
 - 22) sprawdzian wykonania pracy domowej;
 - 23) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) systematyczność;
 - 5) jawność.
3. Zasady oceniania prac pisemnych:
- 1) prace klasowe
 - a) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną i obejmującą większą partię materiału,
 - b) dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko 1 praca klasowa,

- c) każda praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem, względnie dokładnym poinformowaniem uczniów, z jakiego zakresu materiału zostanie przeprowadzona,
- d) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić prace klasowe i udostępnić je uczniom do wglądu na lekcji (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni),
- e) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w § 32a ust.3,
- f) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej, uczeń ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- g) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pracy klasowej, uczeń może pisać lub odpowiadać natychmiast, gdy przyjdzie do szkoły (na najbliższej lekcji),
- h) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą,
- i) uczeń może poprawiać oceny z prac klasowych na warunkach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- j) uchylony,
- jj) w przypadku ocen z popraw prac klasowych nie wpisuje się do dziennika lekcyjnego ocen takich samych lub niższych niż wyjściowe,
- k) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych z bieżącego materiału;

2) kartkówki

- a) przez kartkówkę należy rozumieć, pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
- b) kartkówka z trzech ostatnich lekcji powinna być zapowiedziana i wpisana do dziennika lekcyjnego,
- bb) w jednym dniu może odbyć się jedna praca klasowa i jedna zapowiedziana kartkówka lub dwie zapowiedziane kartkówki,
- c) kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
- d) zgłoszenie nieprzygotowania (patrz: ust. 6 pkt. 2, 3 i 4) zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej,
- e) uchylony,
- f) warunki dotyczące możliwości poprawy ocen z kartkówek określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

- 2. Ocena z prac pisemnych powinna być poprzedzona podaniem do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen.

3. Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

niedostateczny	0 - 39%
dopuszczający	40% - 54%
dostateczny	55% - 73%
dobry	74% - 89%
bardzo dobry	90% - 100%
celujący	bardzo dobry z całej pracy + zadanie uwzględniające wymagania wykraczające

Zaokrąglenie przyjmuje się zgodnie z polską normą do części całkowitych. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+” i „-” oraz innych skrótów. Znaczenie znaków „+” i „-” oraz objaśnienie skrótów określone jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4. Odpowiedzi ustne:

- 1) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
 - 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem. Dopuszczalna ilość nieprzygotowań w półroczu: 1-3 w zależności od tygodniowej ilości godzin danego przedmiotu (ustala to nauczyciel przedmiotu). Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;
 - 3) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
 - 4) w przypadku długiej nieobecności z powodu choroby uczeń ma prawo do „okresu ochronnego”, w którym uzupełni zaległości (długość tego okresu ustala nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą).
5. W pierwszym dniu zajęć szkolnych po przerwie związanej z następującymi świętami: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie i Nowy Rok, Wielkanoc oraz po kilkudniowych wycieczkach nie odbywają się prace klasowe i kartkówki.

Ocenianie zachowania

§ 35

Uchylony.

§ 35a

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub odchylenie rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 4. Uchylony
 5. Uchylony.
 6. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając:
 - 1) opinie nauczycieli;
 - 2) opinię uczniów danego oddziału;
 - 3) uwagi o zachowaniu uczniów wpisane w dzienniku elektronicznym;
 - 4) opinię ocenianego ucznia.
 7. O proponowanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania uczniowie informowani są co najmniej na dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
 8. Uchylony
 - 8a. Ocenianie zachowania opiera się na systemie punktowym a jego szczegółowe kryteria zawiera poniższa tabela.

Lp.	Kryterium	Max. ilość punktów
1	Udział w szkolnych konkursach i zawodach	+3
2	Udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach	+5
3	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	+3
4	Aktywny udział w imprezach szkolnych	+3
5	Praca na rzecz klasy, szkoły i środowiska	+4
6	Aktywna praca w samorządzie uczniowskim	+5
7	Reagowanie na potrzeby innych, działalność charytatywna, udział w akcjach inicjowanych przez organizacje szkolne	+5
8	Pomoc kolegom w nauce	+3
9	Reagowanie na przejawy nieetycznego zachowania	+5
10	Wysoka kultura bycia i słowa	+5
11	Stuprocentowa frekwencja	+5
12	Bardzo wysoka frekwencja (powyżej 97%)	+3
13	Niewłaściwe zachowanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i uroczystościach szkolnych	-4

14	Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	-4
15	Niekulturalne zachowanie, wulgarne słownictwo, agresję słowną, niewłaściwy strój, złośliwość, dokuczanie innym	-4
16	Niechlujny wygląd, jaskrawy makijaż	-2
17	Brak identyfikatora, brak obuwia zamiennego	-3
18	Niszczanie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy innych osób	-5
19	Zaśmiecanie szkoły i środowiska	-3
20	Palenie papierosów na terenie szkoły	-5
21	Nieobecności nieusprawiedliwione – powyżej 3%	-3
	Nieobecności nieusprawiedliwione – powyżej 6%	-5
	Nieobecności nieusprawiedliwione – powyżej 10%	-8
22	Spóźnienia – powyżej 10	-2
23	Samowolne opuszczanie szkoły podczas zajęć	-5

9. Uchylony.

- 9a. Niezależnie od ilości uwag pozytywnych i negatywnych uczeń może uzyskać w danej kategorii maksymalnie liczbę punktów umieszczoną w powyższych tabelach.

Lp.	Ilość uzyskanych punktów	Ocena
1	+11 i więcej	Wzorowe
2	+5 do +10	Bardzo dobre
3	-2 do +4	Dobre
4	-3 do -8	Poprawne
5	-9 do -14	Nieodpowiednie
6	-15 i mniej	Naganne

10. Ocena zachowania ulega obniżeniu do nagannej za wagary powyżej 15% z ogólnej liczby godzin w pierwszym okresie/roku szkolnym.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli oraz środowiska uczniowskiego, ma prawo do podwyższenia tej oceny.
12. W ekstremalnych sytuacjach takich jak:
- 1) agresja, przemoc;
 - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy;
 - 3) fałszowanie podpisów, dopisywanie ocen;
 - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki);
 - 5) notoryczne łamanie obowiązków uczniów, wynikających z zapisów Statutu
- ocena zachowania ulega obniżeniu do nagannej.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 36

Uchylony

§ 36a

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg skali zgodnie z § 33, ust. 2 i 3 Statutu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym zgodnie z § 14 ust. 4 Statutu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 33, ust. 2 i 3 Statutu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących, ale nie musi być średnią arytmetyczną z ocen bieżących.
8. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie śródrocznej znaków „+” oraz „-”, znaczenie których określone jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
- 12a. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych

ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie wpisania przewidywanych ocen rocznych.

13. Uchylony.

14. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

15. Ocenę negatywną śródroczną uczeń może poprawić w ciągu drugiego okresu w terminach uzgodnionych z nauczycielem – nie później niż na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Niepoprawienie negatywnej oceny śródrocznej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.

16. Uchylony.

17. Negatywna roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela zgodnie z trybem ustalania ocen może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

17a. Procedura odwołania od trybu ustalania oceny jest zawarta w § 39.

18. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

19. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wówczas, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia zaległości.

21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 37

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. 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.
- 8a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczniowi szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 Statutu.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 i § 41 ust.1 Statutu.

Podwyższanie ocen rocznych

§ 38

1. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o proponowanej ocenie rocznej.
2. W dniu informowania oddziału o proponowanych ocenach, uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny oraz z prośbą o przygotowanie sprawdzianu pisemnego. Z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego sprawdzian ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
3. Uchylony.
- 3a. Sprawdzian odbywa się następnego dnia. Zakres zadań jest zgodny z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Podwyższenie oceny następuje, kiedy uczeń w wyniku sprawdzianu uzyska 90% możliwych do uzyskania punktów.
5. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o proponowanej ocenie rocznej zachowania.
6. W dniu informowania oddziału o proponowanych ocenach, uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Wychowawca, w terminie do trzech dni, zapoznaje się z wnioskiem ucznia i po konsultacjach z nauczycielami oraz uczniami danego oddziału podejmuje decyzję, którą ustnie przekazuje uczniowi.

Odwołania od trybu ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania**§ 39**

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) 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; Sprawdzenie z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia, przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. Uchylony.
- 4a. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) uchylony,
 - d) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4a, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 41 ust. 2 Statutu.
7. Uchylony.
- 7a. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) uchylony;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Przepisy zawarte w ust. 1-9 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.

Promowanie uczniów

§ 40

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 2b. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 41 ust.11.

Egzaminy poprawkowe

§ 41

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 1a. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3a. Egzamin rozpoczyna część pisemna, która trwa od 45 do 90 minut. Czas trwania tej części zależy od specyfiki przedmiotu. Po zakończeniu części pisemnej następuje przerwa, podczas której są sprawdzane prace pisemne. O godzinie rozpoczęcia części ustnej uczniowie są informowani przed wyjściem na przerwę. Podczas części ustnej uczniowie losują zestaw zadań egzaminacyjnych i mają czas na przygotowanie się do odpowiedzi. Podczas odpowiedzi ustnej danego ucznia na sali mogą przebywać inni uczniowie, przygotowujący się w tym czasie do odpowiedzi. O wynikach uczniowie są informowani po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających w danym dniu.
4. Uchylony.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 8a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8b. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Ukończenie szkoły

§ 42

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 40 ust. 4 Statutu uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 3a. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę z obu przedmiotów.

Uczniowie

Zasady rekrutacji do klas pierwszych

§ 43

Uchylony

§ 43 a

Uchylony.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 44

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) brania udziału we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programach nauczania lub zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez Zespół;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, opieki dydaktycznej ze strony Zespołu, gdy wykazuje szczególne uzdolnienia naukowe, artystyczne, sportowe, itp. oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6a) rozwijania szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych. Po ich zakończeniu odbywać się to może tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
 - 12) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Zespół lub klasę imprezach sprzecznych z jego przekonaniami;
 - 13) zgłaszania na bieżąco do Samorządu Uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów;
 - 14) uchylony.
2. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub rodzice ucznia mogą odwołać się do organów Zespołu oraz innych osób i instytucji przewidzianych prawem.
- 1) W przypadku odwołania do organów Zespołu:
 - a) odwołanie musi mieć formę pisemną,
 - b) powinno zostać złożone w ciągu 7 dni od dnia zajścia, którego dotyczy,
 - c) organ Zespołu musi rozpatrzyć odwołanie w ciągu 14 dni i udzielić pisemnej odpowiedzi,
 - d) w przypadku stwierdzenia przez organ Zespołu naruszenia praw ucznia zobowiązany jest on do podjęcia stosownych działań zgodnych ze Statutem;
 - 2) W przypadku odwołania do innych osób i instytucji tryb odwołania musi być zgodny z trybem określonym przez te osoby lub instytucje.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) zapoznanie się ze Statutem Zespołu i jego przestrzeganie;
 - 2) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
 - 3) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania oraz przygotowywanie się do nich;

- 4) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego, itp. Zespołu;
- 5) dostarczenie wychowawcy wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności – w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 6) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności – w przypadku uczniów pełnoletnich;
- 6a) dostarczanie wychowawcy wniosku o zwolnienie z części zajęć dydaktycznych w danym dniu (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub wnioskowanie o zwolnienie (dotyczy uczniów pełnoletnich);
- 7) wniosek o usprawiedliwienie powinien mieć formę pisemną i zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę, określenie początku i końca nieobecności, wyjaśnienie i podpis rodzica lub opiekuna (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub ucznia (w przypadku uczniów pełnoletnich);
- 7a) wniosek o zwolnienie z części zajęć dydaktycznych w danym dniu powinien mieć formę pisemną i zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę i godzinę zwolnienia, powód i podpis rodzica lub opiekuna (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub ucznia (w przypadku uczniów pełnoletnich);
- 8) aktywne i systematyczne uczestniczenie w dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub Zespół;
- 9) pisemne poinformowanie Dyrektora za pośrednictwem nauczyciela katechety o rezygnacji z uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki;
- 10) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 11) podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Zespół przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu i stosowania środków odurzających;
- 12) unikanie brutalnych czynów i wulgarnych słów;
- 13) uchyłony;
- 13a) przestrzeganie warunków wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na teren szkoły i korzystania z nich, to jest:
 - a) telefon lub urządzenie musi być wyciszone;
 - b) telefon lub urządzenie nie może znajdować się w zasięgu wzroku ucznia;
 - c) obowiązuje zakaz fotografowania lub filmowania osób za pomocą tych urządzeń;
 - d) o możliwości skorzystania z telefonu lub urządzenia podczas lekcji decyduje nauczyciel;
 - e) podczas prac klasowych i kartkówek nauczyciel może zdecydować o zdeponowaniu w/w urządzeń.
- 14) noszenie podczas uroczystości szkolnych stroju galowego (długie spodnie w ciemnym kolorze lub garnitur i biała koszula dla chłopców; długie spodnie lub

- spódnica do kolan w ciemnym kolorze i biała bluzka dla dziewcząt), z zastrzeżeniem §10 ust. 10 pkt. 7;
- 15) noszenie obuwia zamiennego (kapaty, klapki, tenisówki, trampki, halówki);
 - 16) noszenie identyfikatora szkolnego podczas całego pobytu w Zespole;
 - 17) dbanie o higienę osobistą i czystość oraz schludny wygląd;
 - 18) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne;
 - 19) w przypadku dokonania zniszczenia, naprawa wyrządzonej przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem;
 - 20) przeciwstawianie się próbom zniszczenia urządzeń szkolnych oraz wskazanie sprawców tych zniszczeń;
 - 21) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia;
 - 22) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami Dyrektora w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i innych zarządzeń porządkowych oraz podporządkowanie się im.
4. W przypadku ucznia pełnoletniego o wszystkich sprawach z nim związanych w pierwszej kolejności jest informowany sam uczeń a następnie rodzice.

Nagrody i kary

§ 45

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wyróżniające osiągnięcia;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) pracę społeczną.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała;
 - 2) list pochwalny;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) nagroda pieniężna.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. O nagrodę dla ucznia mogą wnioskować:
 - 1) wychowawca;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) uczniowie;

- 4) organy Zespołu;
- 5) organizacje pozaszkolne.
5. Nagrodę może przyznać:
 - 1) wychowawca;
 - 2) nauczyciel;
 - 3) organy Zespołu;
 - 4) organy samorządu terytorialnego;
 - 5) instytucje i organizacje pozaszkolne.
6. Uchylony.
7. Prawa ucznia nagrodzonego:
 - 1) uczeń ma prawo wnieść na piśmie do Dyrektora Zespołu zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej przyznania;
 - 2) Dyrektor rozpatruje sprawę, podejmuje decyzję i informuje o niej ucznia i jego rodziców w terminie 7 dni.

§ 46

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów niniejszego Statutu.
2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 2) uchylony;
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora;
 - 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 6) skreślenie z listy uczniów - według zapisów § 47.
3. Uchylony.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
6. Kary nie mogą być zastosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O udzielenie kary dla ucznia mogą wnioskować:
 - 1) wychowawca;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) uczniowie;
 - 4) organy Zespołu.
8. Kary może udzielić:

- 1) wychowawca;
 - 2) Dyrektor.
9. Nagana wychowawcy i nagana Dyrektora udzielana jest na piśmie w obecności ucznia i jego rodziców.
10. Prawa ucznia ukaranego:
- 1) uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora Zespołu odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę w terminie 7 dni od wymierzenia kary;
 - 2) uczeń ma prawo wnieść do Rady Pedagogicznej odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary z wyłączeniem kary wymienionej w ust. 2 pkt. 6;
 - 3) wykonanie kary za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 2 pkt. 6 może zostać warunkowo zawieszona na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego na czas nie dłuższy niż 3 miesiące.
11. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia.
12. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
13. Kara ulega zatarciu w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym została wymierzona.
14. Uczeń i rodzice są informowani o każdej karze ucznia.

Skreślenie z listy uczniów

§ 47

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu za:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników Zespołu;
 - 3) rozprowadzanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających;
 - 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Zespół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 5) uchylony;
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) notoryczne nieprzestrzeganie Statutu Zespołu.
2. Przed skreśleniem z listy uczniów Zespół powinien wcześniej podjąć inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu:
 - 1) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu na pisemny wniosek nauczyciela lub dyrektora Zespołu po wnikliwym zbadaniu sprawy. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej sprawie

- znajduje zastosowanie co najmniej jeden przypadek wymieniony w § 47 ust. 1 Statutu;
- 2) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 2a) wydanie przez dyrektora Zespołu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 3) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie od decyzji dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu w ciągu czternastu dni od dnia doręczenia decyzji;
 - 4) uchylony;
 - 4a) w terminie 7 dni dyrektor Zespołu jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
4. Uchylony
- 4a. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 48

Uchylony

§ 48a

Uchylony

§ 48b

1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3a) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) uchylony;
 - 6a) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 4a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu. Dyrektor organizuje też wspomaganie Zespołu w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jej jakości.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora Zespołu;

- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej ;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
9. Uchylony.
10. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 11a. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 13a. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
- 13b. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych

- wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Zespole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia; określają mocne strony; rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów; podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów; współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym oraz postdiagnostycznym.
 15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy. Szczegółowe zasady organizowania, udzielania i dokumentowania pomocy w Zespole określa regulamin.
 16. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Zespół współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi i innymi instytucjami służącymi dobru dziecka na zasadach określonych w regulaminie.

Doradztwo zawodowe

§ 48c

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach;
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
 - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
 - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
 - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
 - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
 - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego np. Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy;

- 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
- 4) indywidualne poradnictwo zawodowe.
4. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć biuro karier.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
 - 1) pedagog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw (zajęcia grupowe) oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) - zajęcia dotyczą m.in.: świadomego wyboru zawodu, technik uczenia się;
 - 2) psycholog szkolny przy pomocy Wielowymiarowego Kwestionariusza Preferencji bada preferencje zawodowe uczniów, omawia wyniki i prowadzi konsultacje związane z wyborem zawodu;
 - 3) biblioteka szkolna - uczniowie mają możliwość korzystania zasobów biblioteki;
 - 4) wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując program wychowawczy klasy;
 - 5) nauczyciele opiekunowie kółek zainteresowań prowadząc zajęcia rozwijające zainteresowania i pasje uczniów;
 - 6) opiekunowie samorządu szkolnego zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań samorządu;
 - 7) dyrekcja szkoły organizując spotkania ze studentami i przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 8) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową i program nauczania.

Pomoc materialna

§ 49

1. Uczniom Zespołu przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 - 1a. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne;
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) 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 ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
 3. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w ust. 1a pkt. 1 i 2 określają odrębne przepisy.
 4. Uchylony.
 5. Uchylony.
 - 5a. Uczniom przysługuje również prawo do pomocy materialnej ze środków pozabudżetowych.
 6. Świadczenia, o których mowa w ust. 5a przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej, zwana dalej „komisją”, po zasięgnięciu opinii wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
 7. Uchylony.
 8. Komisję wyłania ze swojego grona Rada Pedagogiczna.
 9. Z posiedzenia komisji sporządza się notatkę.
 10. Uchylony.
 11. Uchylony.

Rozwiązywanie konfliktów

§ 50

1. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) uczniami;
 - 2) uczniem a nauczycielem;
 - 3) zespołem klasowym a nauczycielem;
 - 4) rodzicami a nauczycielem;powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem wychowawcy.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Zespołu winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Zespołu i przyjętych zasad współpracy.

3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Zespołu (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
- 3a. W przypadku braku porozumienia i nieumiejętności rozwiązania konfliktu Dyrektor może powołać Komisję Mediacyjną, w której skład wchodzi 3 osoby. Osobowy skład Komisji zależy od charakteru konfliktu.
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – zgodnie z ich uprawnieniami.

Rodzice

§ 51

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole;
 - 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Zespołu, w tym m.in.: Statutem Zespołu, Programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci;
 - 4) korzystania z „dni otwartych”, które organizowane są przez szkołę;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Zespół opinii na temat pracy Zespołu;
 - 6) wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności uczniów niepełnoletnich w terminie 14 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności. Wniosek o usprawiedliwienie powinien mieć formę pisemną i zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę, określenie początku i końca nieobecności, wyjaśnienie i podpis rodzica;
 - 7) wnioskowania o zwolnienie z części zajęć w danym dniu. Wniosek ten musi być dostarczony przez ucznia w dniu, którego dotyczy zwolnienie i powinien zawierać imię i nazwisko ucznia, datę i godzinę zwolnienia, powód i podpis rodzica.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) kontaktowania się z Zespołem w kwestiach dotyczących postępów dziecka w nauce;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
 - 3) stawiania się na wezwanie wychowawcy i dyrektora Zespołu;

- 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka i innych, mogących mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Współpraca Zespołu i rodziców polega na:
- 1) organizowaniu przez Zespół spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją;
 - 3) ścisłej współpracy przy tworzeniu i realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) uchylony;
 - 5) uchylony;
 - 6) ścisłym współdziałaniu Rodziców z wszystkimi organami Zespołu;
 - 7) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;
 - 8) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Zespołu.

§ 52

Uchylony

Indywidualny tok i program nauki

§ 53

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

Postanowienia końcowe

§ 54

Uchylony

§ 54a

1. Zmiany w Statucie Zespołu wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
2. Zmiany zawierają stan prawny na dzień podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor dokonuje ujednolicenia Statutu po każdej zmianie i udostępnia na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
4. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Zespołu lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
5. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące Zespół.
6. Upoważnia się dyrektora Zespołu do opublikowania w drodze zarządzenia tekstu jednolitego Statutu.
7. W Zespole obowiązują również wewnętrzne regulaminy.
8. Zespół prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 55

Uchylony.