

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
im ADAMA MICKIEWICZA W PRUDNIKU**

Wykaz aktów prawnych opisujących pracę placówki oświatowej.

- a. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2004r. Nr 66, poz. 606)
- b. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232)
- c. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2002r. Nr 10, poz. 96).
- d. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624)
- e. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz.U. z 2002r. Nr 56, poz. 506)
- f. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 988),
- g. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz.U. z 2003r. Nr 23, poz. 193)
- h. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz.U. z 2003r. Nr 26, poz. 226)
- i. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046) ,
- j. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 stycznia 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2005r. Nr 10, poz. 75)
- k. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych. (Dz.U. z 2005r. Nr 52, poz. 466),
- l. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci. (Dz.U. z 2005r. Nr 68, poz. 587),
- m. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r. o zmianie rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1155),
- n. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz. (Dz.U. z 2006r. Nr 235, poz. 1703).
- o. Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów – (Dz.U z 27 lutego 2007 , Nr 35, poz. 222)
- p. Ustawa z 11 kwietnia 2007 o zmianie ustawy o systemie oświaty – Dz. U z dnia 9 maja 2007 , Nr 80 , poz. 542,
- q. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 w sprawie klasyfikowania , promowania i oceniania – Dz.U , Nr .83, poz 562,
- r. Rozporządzenie MEN a dnia 13 lipca 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania – Dz.U nr 130, poz. 906 i 907
- s. Ustawa z dnia 9 maja 2007 o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela – Dz. U z dnia 11 czerwca 2007, Nr 102, poz. 689

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| INFORMACJE OGÓLNE | 5 |
| GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY | 5 |
| SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY | 7 |
| Działalność opiekuńcza szkoły | 8 |
| Działalność profilaktyczna szkoły | 9 |
| Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego | 9 |
| Kompetencje i zadania nauczyciela doradcy zawodowego | 10 |
| ORGANA SZKOŁY | 11 |
| KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY | 12 |
| Dyrektor Szkoły | 12 |
| Rada Pedagogiczna | 15 |
| Rada Rodziców | 17 |
| Samorząd Uczniowski | 19 |
| Rada Szkoły | 19 |
| Rzecznik Praw Ucznia | 21 |
| Zasady współpracy organów Szkoły | 21 |
| Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły | 21 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY | 22 |
| Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej | 22 |
| Formy współpracy Szkoły z rodzicami | 23 |
| Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej | 24 |
| Praktyki studenckie | 27 |
| Biblioteka i ICIM | 27 |
| Zespoły oddziałowe | 28 |
| Zespoły wychowawcze | 28 |
| Zespoły przedmiotowe | 29 |
| Zespoły problemowo - zadaniowe | 29 |
| Wicedyrektor | 29 |
| PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ | 31 |
| Członek społeczności szkolnej | 31 |
| Traktowanie członków | 31 |
| Prawa ucznia | 31 |
| Uczniom nie wolno: | 33 |
| Zwalnianie i usprawiedliwianie nieobecności | 33 |
| WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE | 34 |
| Postanowienia ogólne | 34 |
| Jawność oceny | 35 |
| Tryb oceniania i skala ocen | 36 |
| Ocenianie śródroczne | 37 |
| Nieprzygotowanie ucznia do lekcji | 37 |
| Wymagania edukacyjne | 38 |
| Tryb i warunki uzyskania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych | 39 |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna | 39 |
| Egzamin klasyfikacyjny | 40 |
| Egzamin poprawkowy | 41 |
| Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym | 41 |
| Ocena zachowania | 42 |
| Tryb ustalania oceny zachowania: | 43 |
| Zasady oceniania zachowania: | 43 |
| Promowanie i ukończenie Szkoły | 45 |
| Świadectwa szkolne | 45 |
| SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA | 46 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 48 |

| | |
|---|-----------|
| Zadania nauczycieli | 48 |
| Zadania wychowawców klas | 49 |
| Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:..... | 50 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY | 52 |
| Zasady rekrutacji..... | 52 |
| Nagradzanie uczniów..... | 55 |
| Rodzaje nagród: | 55 |
| Rodzaje kar: | 55 |
| Skreślanie z listy uczniów..... | 57 |
| PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE | 59 |

ROZDZIAŁ I.

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Adama Mickiewicza.

Siedziba szkoły mieści się w Prudniku przy ul. Gimnazjalnej 2.

W skład zespołu wchodzi:

- I Liceum Ogólnokształcące,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 2

Szkole nadano imię Adama Mickiewicza na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów w dniu 28.02.2002 r. uchwała nr 36/270/2002 Rady Powiatu w Prudniku. Imię to jest związane z kierunkiem pracy wychowawczo – dydaktycznej szkoły.

§ 3

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku (28.06.1978r.) w tym I Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 oraz Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku, zwany dalej szkołą jest Starostwo Powiatowe w Prudniku, organem nadzorującym jest Kurator Oświaty w Opolu. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II.

GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 6

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

W szczególności Szkoła:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
2. Zapewnia uczniom program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3. Z należyłą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:

- a. organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - b. stawianie bardzo wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c. przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d. zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e. umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 5. Kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
 6. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 7. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,
 8. Upopowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 9. Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
 10. Tworzy w miarę możliwości warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
 11. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
 12. Umożliwia pomoc w nauce uczniom słabszym,
 13. Zapewnia możliwość realizacji aspiracji zawodowych, podnoszenia kwalifikacji nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych.

W szczególności:

1. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 80
2. Realizuje z uczniami programy własne, innowacje pedagogiczne
3. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
4. Nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
5. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
6. Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 8

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9

Szkoła realizuje ścieżki edukacyjne i międzyprzedmiotowe.

§ 10

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 11

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III. **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH** **I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY**

§ 12

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 13

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego **lub dwojga** nauczycieli, zwanych dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki

§ 14

Uczniowie i rodzice mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 51, pkt 4.

§ 15

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. Realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. Określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. Przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. Zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 16

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 130 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga,
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 140 pkt 3
4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor, dzieląc Szkołę na rejony:
 - a) szkoła – korytarze górne i korytarz dolny,
 - b) łącznik i hala sportowa
 - c) biblioteka
 - d) rejon zewnętrzny,

5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7⁴⁵, a kończą po jego ostatniej przerwie lekcyjnej w danym dniu.
6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
10. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
11. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie .
12. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
13. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
14. Ogrodzenie terenu szkoły.
15. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
16. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
17. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
18. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką.
19. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
21. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
22. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
23. Przeszkolenie , zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w salach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 17

Działalność opiekuńcza szkoły

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- c. organizację wycieczek integracyjnych,
- d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i zapewnienia opieki w drodze do domu, gdy stan zdrowia ucznia tego wymaga;
- f. kierowanie do poradni specjalistycznej;
- g. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno pedagogicznej;
- h. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a. udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,
- b. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej, Starosty Powiatowego, Marszałka Województwa;

§ 18

Działalność profilaktyczna szkoły

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. Działania pedagoga szkolnego;
6. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 19

Szkolny Program Profilaktyki opracowuje pedagog szkoły z zespołami wychowawczymi klas, powoływanymi przez Dyрекcję Szkoły. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 20

Szkolny Program Profilaktyki zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§ 21

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - b. udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - c. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - d. współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
3. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - c. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - d. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

- b. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - c. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
5. W zakresie pomocy materialnej:
- a. współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej;
 - b. organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły ;
 - c. dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły - w bufecie szkolnym.

Kompetencje i zadania nauczyciela doradcy zawodowego

1. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych takich jak: bezrobocie, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej
3. Przygotowanie ucznia do roli pracownika
4. Przygotowanie do efektywnego wspierania młodzieży w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych
6. Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych
7. Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.
8. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia kariery zawodowej
9. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kierunku kształcenia
10. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
11. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej

§ 22

Organizacja pracy pedagoga

W celu realizacji zadań zawartych w § 21 pedagog szkolny między innymi:

1. Jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
2. Posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
3. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
4. Współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
5. Współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
6. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
7. Prowadzi następującą dokumentację:
 - a. dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - c. ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji.

Organizacja pracy doradcy zawodowego

1. 1. Opracowanie rocznego planu pracy wynikającego z wytycznych uwzględniających konkretne potrzeby młodzieży w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się zarówno z uczniami jak ich rodzicami
3. Współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, z Radami Oddziałowymi Rodziców poszczególnych klas oraz Radą Rodziców Szkoły w rozwiązywaniu problemów
4. Składa okresową informację na Radzie Pedagogicznej ze swoich działań
5. Prowadzi następującą dokumentację
 - - roczny plan pracy,
 - - ewidencję instytucji wspomagających pracę doradcy,
 - - inną dokumentację niezbędną w pracy Szkolnego Doradcy Zawodowego tj.
 - a) zeszyt udzielania porad uczniom i jej rodzicom,
 - b) wykaz planowanych grupowych zajęć aktywizujących dla uczniów
 - c) wykaz zajęć prowadzonych w klasach w uzgodnieniu z wychowawcami
 - d) wykaz spotkań z pracodawcami, przedstawicielami różnych zawodów, przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy itp..

§ 23

Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 24

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.
3. Firmę ubezpieczeniową wybiera Rada Rodziców.

§ 25

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ IV. ORGANA SZKOŁY

§ 26

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły - Dyrektor Zespołu Szkół,
2. Rada Pedagogiczna (RP) Zespołu Szkół,
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół,
4. Samorządy Uczniowskie (SU) – odrębne dla szkół wchodzących w skład zespołu,
5. Rada Szkoły.

§ 27

W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 powołuje się:

1. Rzecznika Praw Ucznia;
2. Oddziałowe Rady Rodziców;
3. Wicedyrektora

§ 28

Każdy z wymienionych w Art. 26 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 29

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 30

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

§ 31

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. wicedyrektor,
 - b. główny księgowy.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ V **KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

§ 32

Dyrektor Szkoły

1. Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną starostwa powiatowego;
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

§ 33

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

§ 34

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

OGÓLNY zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. **Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:**
 - a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły;

- b. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady*,
- c. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- d. udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji.
- e. sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez :
 - 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 2) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia,
 - 4) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami ,
 - 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - 6) prowadzenie hospitacji , w tym hospitacji diagnozujących,
 - 7) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Szkoły i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
 - 8) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego Statutu,
 - 9) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - 10) przestrzeganie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - 11) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
 - 12) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli , w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - 13) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 14) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
 - 15) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami zawartymi w § 7 pkt 4 Rozporz. MEN z 15.XII. 2006 (Dz. U . Nr 235, poz. 1703),
- f. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- g. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- h. współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
- i. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną ,

- j. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ust1, przeprowadzanych w szkole
 - k. stwarza warunki do działania w szkole : 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 szkołą,
 - l. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. **Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- a. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b. przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły;
 - c. udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - d. skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Art. 140 Statutu Szkoły;
 - e. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu.
 - f. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. **Współpracuje z rodzicami uczniów**, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 75 niniejszego statutu.
4. **Organizuje działalność Szkoły:**
- a. podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - b. sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
 - c. zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników niebędących nauczycielami;
 - d. zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
 - e. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - f. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - g. organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatów Szkoły,
 - h. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;**
 - i. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;**
 - j. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;**
 - k. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
 - l. podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
5. **Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:**
- a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
 - b. powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;

- c. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- d. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- e. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- f. udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- g. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- h. wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- i. wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- j. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
- k. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- l. występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,

6. **Ponadto Dyrektor Szkoły** prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

§ 35

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 36

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 37

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 38

Kompetencje Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku w ramach **kompetencji stanowiących**:

1. Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu go przez Radę Szkoły lub Radę Rodziców,
2. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
4. Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
5. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN,
6. Uchwala Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
7. Ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również :
 - a. przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,

- b. wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat .Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizowania rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
8. Uchwała statut Szkoły i inne regulaminy,

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku w ramach **kompetencji opiniujących**:

1. Opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
3. Opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Opiniuje projekt finansowy szkoły,
5. Opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia,
6. Opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora , powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole,
7. Opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela ,
8. Opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych ,
9. Opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły

Ponadto Rada Pedagogiczna :

1. Przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły,
2. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
4. Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
5. Uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
6. Występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym , że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
8. Wybiera delegatów do Rady Szkoły.

§ 39

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 40

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 41

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 42

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 43

Rada Rodziców

W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 44

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.

§ 45

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

§ 46

W wyborach, o których mowa w § 45, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 47

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły i Rady Szkoły.
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 48

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**.

§ 49

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. *Program Wychowawczy Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,

- b. *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów , rodziców i nauczycieli.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1a. lub 1b. program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Rada Rodziców opiniuje :
 - a. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ,
 - c. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole ,
 - d. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń ,
4. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.
6. Przedstawiciel Rady Rodziców (w przypadku nie powołania Rady Szkoły) ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Wybiera delegatów do Rady Szkoły.

§ 50

Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.

§ 51

Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.

Oddziałowe Rady Rodziców :

1. Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
4. Występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
5. Występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
6. Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 52

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 68 niniejszego Statutu .

§ 53

Samorząd Uczniowski

W każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. W szkole dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) danej Szkoły.

§ 54

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 55

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu ma prawo do:

1. Przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
2. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
3. Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
4. Redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła
5. Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
6. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
7. Opiekuna Samorządu Szkolnego i Rzecznika Praw Ucznia wybierani są przez społeczność uczniowską w wyborach na początku każdego roku szkolnego. W przypadku Rzecznika Praw Ucznia przy wyborze kandydata wskazane byłoby jego przygotowanie w dziedzinie prawa oświatowego.
8. Zgłaszania i opiniowania uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów,
9. Opiniowania na prośbę dyrektora szkoły pracy nauczyciela, który poddawany jest ocenie,
10. Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom ,
11. Udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki,
12. Wyboru delegatów do Rady Szkoły

§ 56

Rada Szkoły

Rada Szkoły jest organem społecznym. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły. W skład Rady Szkoły wchodzi dwanaście osób wybranych w równej liczbie (po 4 osoby) spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole , wszystkich uczniów szkoły oraz ogółu rodziców.

§ 57

Tryb wyboru członków Rady Szkoły określa *Regulamin Rady Szkoły*. Regulamin Rady Szkoły nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

§ 58

Wszyscy członkowie Rady Szkoły są równouprawnieni w swoich działaniach w ramach pracy w Radzie Szkoły, posiadają jednakowe obowiązki i ponoszą za swoją działalność taką samą odpowiedzialność przed Radą Szkoły i innymi organami szkoły.

§ 59

W swojej działalności członkowie Rady Szkoły zobowiązani są kierować się szeroko rozumianym dobrem szkoły jako placówki realizującej cele kształceniowe, wychowawcze i opiekuńcze.

§ 60

Żaden z członków Rady Szkoły nie może być z powodu swojej działalności w Radzie Szkoły szykanowany przez jakiegokolwiek organy szkoły. Członkowie Rady Szkoły nie mogą być w swojej działalności poddawani żadnym naciskom zewnętrznym ze strony organów szkoły oraz organizacji zawodowych, społecznych i politycznych.

§ 61

Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:

1. Uchwalenie Statutu Szkoły i jego zmian;
2. Opracowanie i uchwalenie Regulaminu Rady Szkoły;
3. Występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
4. Występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
5. Występowanie z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej przez niego funkcji kierowniczej w szkole;
6. Występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę i Wojewódzkiej Rady Oświatowej w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
7. Występowanie do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o zorganizowanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Opiniowanie planu pracy szkoły;
9. Opiniowanie planu finansowego szkoły;
10. Opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
11. Opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły [wyjątek stanowi Nagroda Dyrektora Szkoły, która zgodnie z regulaminem Zarządu Powiatu stanowi kompetencje tylko dyrektora].
12. Opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły

§ 62

Rada Szkoły przeprowadza raz do roku (w końcu roku szkolnego, w maju lub w czerwcu lub w innym terminie – na wniosek jednego z organów szkoły) ocenę sytuacji i stanu szkoły, szczególnie w sprawach realizacji planu pracy szkoły i planu finansowego oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 63

Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania, rozpatrywania i ustosunkowania się do wszystkich wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły i jej Dyrektora oraz członków społeczności szkolnej.

§ 64

Rada Szkoły i Dyrektor Szkoły zobowiązani są do wzajemnej szerokiej współpracy w wykonywaniu ustawowych zadań szkoły.

§ 65

Działalność Rady Szkoły nie może naruszać kompetencji Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 66

Rzecznik Praw Ucznia

W ZSO Nr 1 działa Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybiera społeczność uczniowska w trybie określonym w Regulaminie wyborów Samorządu Uczniowskiego. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

§ 67

Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

§ 68

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji .
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września . Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletem każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów , może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań , proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje :Radę Szkoły, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Szkoły, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 81 .
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 75 niniejszego statutu.

§ 69

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga *Komisja Statutowa*.
2. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.

3. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu (Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego).
4. Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do komisji Statutowej.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji , jeśli jest stroną sporu.
6. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną .
7. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów ,przy obecności wszystkich jej członków.
8. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
9. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
10. O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem .

ROZDZIAŁ VI.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 70

Forma organizacyjna Szkoły

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku jest jednostką budżetową.

§ 71

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a. a w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
 - b. b w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych ,religii, zajęcia fakultatywne;
 - c. w toku nauczania indywidualnego;
 - d. w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań; e. w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut, jedna 20 minut.
5. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 79 *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych*. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana § 80 *Działalność innowacyjna i eksperymentalna*.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Szkoły może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt 3.
7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 6, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

§ 72

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a. zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - b. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - a. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c. zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b. za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a. rozmowy z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami - według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły:
 - a. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b. ustalenie form pomocy,
 - c. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - f. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - g. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
 - a. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - b. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej,
 - c. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*.

§ 74

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Ocenianie.

§ 75

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 76

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 77

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 78

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 79

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - a. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - b. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - c. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - d. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.

5. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego ,języka niemieckiego w zakresie rozszerzonym koordynatorem tej formy jest przewodniczący przedmiotowego zespołu nauczycieli
6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 80

1. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

- a. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- b. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
- c. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
- d. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

2. **Indywidualny tok nauki**

- a. Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
- b. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - I. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - II. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
- c. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
- d. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- e. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - I. uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - II. rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - III. wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
- f. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- g. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- h. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- i. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- j. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
- k. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- l. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować (za zgodą nauczyciela).

- m. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- n. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- o. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - I. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - II. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- p. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- q. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- r. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- s. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- t. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
- u. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- v. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

3. Indywidualny tok uczenia

- a. Każdy uczeń Liceum przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursową pod kierunkiem promotora.
- b. Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- c. Uczeń Liceum, który przystąpi do systemu ITU:
 - I. ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora;
 - II. ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę);
 - III. w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).
- d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w punkcie 3b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.
- e. Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.
- f. Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się

o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-II), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona.

g. Szczegółowe zasady organizacyjne szkolnego systemu opisane są w Regulaminie ITU.

§ 81

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych*

§ 82

Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 83

Biblioteka i ICIM

W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest :
 - a. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej
2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 jest :
 - a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej
 - c. prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - e. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - g. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - h. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - i. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - j. organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - a. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - b. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - gromadzenie zbiorów,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- selekcjonowanie zbiorów,
 - opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
 7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 84

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - oddziałowe,
 - wychowawcze,
 - przedmiotowe,
 - problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 85

Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - a. ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
 - b. korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c. uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż trzy prace w tygodniu),
 - d. wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem rady rodziców danego oddziału.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 86

Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:

- a. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - b. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c. ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

§ 87

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. humanistyczny [język polski, historia, WOS, WOK, etyka, religia]
 - b. nauk ścisłych [matematyka, fizyka, technologia informacyjna, informatyki, podstawy przedsiębiorczości,
 - c. językowy [języki obce]
 - d. nauk przyrodniczych [biologia, chemia, geografia, w-f, PO]
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - a. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - c. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - d. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury;
 - e. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 88

Zespoły problemowo - zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 89

Wicedyrektor.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 90 *Zakres obowiązków wicedyrektora*.
4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 90

Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - a. udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,

- b. hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
- c. kontrola pracowni przedmiotowych,
- d. formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
- e. przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- f. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - a. zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - b. zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
 - c. prenumeraty czasopism,
 - d. olimpiad, konkursów i zawodów,
 - e. współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły,
 - f. praktyk studenckich.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową szkoły.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
 - a. analiza pracy wychowawców,
 - b. profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
 - c. wycieczki szkolne i turystyka,
 - d. nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - e. koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
 - f. dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
9. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.
10. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
11. Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych.
12. Organizacja rekrutacji do szkół Zespołu.
13. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
14. Kontrola dokumentacji szkolnej:
 - a. dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - b. rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
 - c. planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
 - d. dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,
 - e. dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - f. doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
15. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
16. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
17. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VII.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA **SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

§ 91

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez Regulamin Rekrutacji sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 92

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 93

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 94

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub ponizanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 95

Prawa ucznia

Każdy uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 ma prawo do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
3. Konsultacji z nauczycielami (w miarę potrzeb),
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WO ,
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9. Realizacji programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i uczniowską,
14. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz Oczekiwania w miarę możliwości - pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,

16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
17. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 96

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - b. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 97

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 98

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 99

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 100

Obowiązki ucznia

W szczególności, każdy uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
4. Bezwzględного noszenia identyfikatora
5. Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy,
6. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
7. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
8. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
9. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
10. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 104.

11. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,
12. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
13. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
14. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
15. Dbać o zdrowie , bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
16. Pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
17. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
18. Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań ,

§ 101

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły

§ 102

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 103

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 104

Zwalnianie i usprawiedliwianie nieobecności

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ZSO nr 1:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siedmiu dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych w wprowadzonym obowiązkowo zeszycie wszelkiej korespondencji z rodzicami.

6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków(do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
17. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
18. **Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.**
19. **Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.**
20. **Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.**
21. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ VIII.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 105

Postanowienia ogólne.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia .
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę .
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
5. ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ,
 - b. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - c. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 117
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalanie kryteriów oceniania zachowania .
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 106

W wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjęte są następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych, a jest średnią ważoną.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 107

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - d. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymienione w pkt 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły, tablicy ogłoszeń.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
6. Nauczyciel ma obowiązek gromadzić przez co najmniej rok wszelkiego typu prace pisemne uczniów.

§ 108

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - stopień celujący - 6 - cel
 - stopień bardzo dobry - 5 - bd
 - stopień dobry - 4 - db
 - stopień dostateczny - 3 - dt
 - stopień dopuszczający - 2 - dp
 - stopień niedostateczny - 1 - nd.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach zapisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a) Prace pisemne:
 1. kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów, bloków tematycznych (nie musi być zapowiadana);
 2. praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału, zapowiedziana przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem(termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym).
 - b) Praca i aktywność na lekcji.
 - c) Odpowiedź ustna .
 - d) Praca ćwiczeniowa.
 - e) Praca domowa.
 - f) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji.
 - g) Twórcze rozwiązywanie problemów.
 - h) Referaty, projekty, prezentacje.

Ocenianie śródroczne.

A. Ocena bieżąca.

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
5. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
6. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania , prace , itp.

B. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
2. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
4. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy (dłuższe formy pisemne z języka polskiego- w ciągu trzech tygodni) i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją . Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen.
6. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną może poprawić ją w ciągu dwóch tygodni licząc od momentu poinformowania go o tej ocenie. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
7. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8.
8. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych.
9. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
10. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu poszczególnych przedmiotów .

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w Przedmiotowym Ocenianiu, lecz nie częściej niż raz w semestrze. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (min.3 dni) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:
 - a. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - uzyskał tytuł laureata i finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
 - b. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - d. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - e. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 - f. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 120 ust1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt 5 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców Dyrektorowi Szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 120 ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 112

Tryb i warunki uzyskania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Tryb i warunki uzyskania oceny rocznej ustalono na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. oraz Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr1.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 120 pkt 5).
3. Szczegółowy tryb i warunki uzyskania oceny rocznej z zajęć edukacyjnych określa WO i PO poszczególnych przedmiotów.

§ 113

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - I semestr - IX - I
 - II semestr - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

6. Wychowawca klasy powinien przekazać rodzicom (prawnych opiekunom) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 114

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia edukacyjnych powodu określonej w pkt 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem pkt 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 5), termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 15 oraz § 116.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 115

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i technologii informacyjnej, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 120 pkt 1 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 116, pkt 10.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 116

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

- oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
3. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 117

Ocena zachowania.

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy .
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - a. Wzorowe - wz
 - b. bardzo dobre - bd
 - c. dobre - db
 - d. poprawne - popr
 - e. nieodpowiednie - ndp
 - f. naganne - ng

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. psycholog,
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczniowi, któremu w Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

§ 118

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informację pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 119

Zasady oceniania zachowania:

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - a. stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b. kultury osobistej,
 - c. stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych.
5. Kultura osobista ucznia:
 - a. czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
 - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - dbałość o higienę osobistą
 - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - poszanowanie godności własnej i innych.
 - b. czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - zbyt nieestetyczny wygląd.
6. Stopień pilności i systematyczności ucznia:
 - a. czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
 - sumiennosc w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - przewyższanie trudności w nauce (wytrwałosc, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - b. czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - a. celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - b. nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

| | |
|-------------------|----------------------|
| do 1 godziny | ocena wzorowa |
| 2 – 3 godziny | ocena bardzo dobra |
| 4 - 8 godzin | ocena dobra |
| 9 – 12 godzin | ocena poprawna |
| 13– 15 godzin | ocena nieodpowiednia |
| powyżej 15 godzin | ocena naganna |

7. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia **40** godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany nagana Dyrektora Szkoły.
8. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
 - a. czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
 - reagowanie na przejawy zła,
 - szacunek dla pracy innych,
 - pomoc innym,
 - troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.
 - b. czynniki negatywne obniżające ocenę:
 - celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - postawa egoistyczna, samolubna,
 - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - agresja, akty wandalizmu.

9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
10. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia .

| kl ... | Imię i nazwisko ucznia | Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów | | | | | | | | | | | | | | S A M O C E N A | Ocena klasy | Ocena wychowawcy | |
|-----------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| nr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

§ 120

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę..
3. 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.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

§ 121

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który spełnia warunki § 120 ust. 4 po ukończeniu nauki otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
 - a. uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim lub centralnym;
 - b. osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - c. osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - d. przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu;
 - e. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;

- f. udział w konkursach i turniejach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- g. uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.

§ 122

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych (Rozporz. MEN z 30 kwietnia 2007)

Liceum dla Dorosłych obowiązują te same zasady, co w wewnątrzszkolnym ocenianiu dla I LO w Prudniku z wyłączeniem pkt dot. informowania rodziców o postępach w procesie edukacyjnym oraz oceny z zachowania.

Sluchacze Liceum dla Dorosłych promowani są semestralnie.

ROZDZIAŁ IX. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 123

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

§ 124

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 125

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w regulaminie rekrutacji.. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 126

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- a. pracy nad sobą;
- b. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- c. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak : odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość , dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
- d. rozwoju samorządności;
- e. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- f. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- g. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 127

Spółeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 128

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
2. Szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
3. Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
4. Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
5. Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6. Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia;
 - b. zasady skutecznego komunikowania się;
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d. akceptowany społecznie system wartości
8. Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
9. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
10. Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 129

W oparciu o program wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja;
 - b. integracja;
 - c. przydział ról w klasie;
 - d. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
 - f. kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne;
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców, uczniów
 - d. wspólne narady wychowawcze.
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9. Preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ X.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 130

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych; i podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - c. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - d. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
 - e. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - f. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - g. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - h. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
 - i. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN
 - j. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej, prowadzonych przez danego nauczyciela,
 - k. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.
 - l. prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego planu dydaktycznego, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
 - m. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.

- n. przestrzeganie tajemnicy służbowej..
 - o. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - p. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania z zachowaniem zasad w § 38 pkt 7 zapoznanie z nimi uczniów i rodziców.
 - q. ma obowiązek uczestniczenia w pracach komisji nadzorującej w trakcie egzaminie maturalnym w ramach 40 godz. tygodnia pracy,
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu (art. 75 ust. 1)
 4. Nowo przyjmowania nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne (Art. 10 ust.8a)

§ 131

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - b. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
 - c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - d. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce
 - e. wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - f. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - g. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie,
 - h. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
 - i. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - j. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - k. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - l. analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - m. pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
 - n. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na

- terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich
- o. pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - p. okazywanie życzliwości i zaufania uczniom (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, rajdy),
 - q. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
 - r. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi,
 - s. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - t. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - w. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a. prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - d. wypisuje świadectwa szkolne,
 - e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 132

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły lub wicedyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :
 - a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami , które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
 - c. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach , obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych ,
 - d. dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili , dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne oraz by nie niszczyli roślin,

- e. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych ,
 - f. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - g. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
 - h. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy , a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach , w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania edukacyjnych kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych,
 10. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego: Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
 11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
 12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - b) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
 - c) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły.
 - d) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
 - e) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
 - f) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
 - g) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

- c) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- d) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 133

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

§ 134

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego opisane zostały w § 21 i § 22.

§ 135

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 136

W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

ROZDZIAŁ XI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 137

Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji uczniów obowiązujące w szkole opracowano zgodnie z Zarządzeniami władz oświatowych w sprawie zasad przyjmowania kandydatów do klasy I wszystkich typów szkół.
2. Terminy przeprowadzania rekrutacji odbędą się zgodnie z postanowieniami Opolskiego Kuratora Oświaty. Terminy te mogą być wydłużone przez dyrektora szkoły w przypadku, gdy ilość kandydatów do którejkolwiek z klas jest mniejsza od liczby miejsc.
3. przyjęcie do klasy pierwszej liceum może ubiegać się uczeń, który ukończył szkołę stanowiącą podbudowę programową dla danego typu szkoły.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty:
 - a) podanie
 - b) świadectwo ukończenia gimnazjum (dla słuchaczy świadectwo ukończenia szkoły niższego szczebla)
 - c) 2 fotografie (3 fotografie słuchaczy liceum dla Dorosłych)
 - d) kartę zdrowia i szczepień
 - e) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego
 - f) deklarację dot. wybranych 3 przedmiotów
5. przyjęciu ucznia do I LO decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydatów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz za wyniki egzaminu gimnazjalnego.
6. Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą stosuje się odrębne przepisy.
7. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego przyjmuje się następujący sposób punktacji:
 - maksymalna liczba punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych wynosi 75 pkt
 - maksymalna liczba punktów uzyskanych za inne osiągnięcia wynosi 25 pkt

- maksymalna liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu gimnazjalnego wynosi 100 pkt tj. po 50 pkt maksymalnie za każdą część tego egzaminu
 - maksymalna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego wynosi 200 pkt.
8. Przejmuje się następujący sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i 3 wybranych zajęć edukacyjnych:
- a. **język polski**
 - ocena celujący: – 21 pkt.
 - bardzo dobry – 18 pkt.
 - dobry – 14 pkt.
 - dostateczny – 10 pkt.
 - dopuszczający – 4 pkt.
 - b. **każdy z trzech wybranych przedmiotów:**
 - ocena celujący: – 18 pkt.
 - bardzo dobry – 16 pkt.
 - dobry – 12 pkt.
 - dostateczny – 8 pkt.
 - dopuszczający – 2 pkt.
9. Za inne osiągnięcia **umieszczone na świadectwie gimnazjalnym** kandydat może uzyskać maksymalnie 25 pkt. podzielonych według następujących zasad:
- a. ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 6 pkt.
 - b. udział w konkursach przedmiotowych i interdyscyplinarnych organizowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty, Instytutu Filologii Polskiej Uniwersytetu Opolskiego, Zespoły Parków Krajobrazowych Polski oraz Departament Edukacji i Rynku Pracy Urzędu marszałkowskiego z:
 - języka polskiego
 - języka angielskiego
 - języka niemieckiego
 - historyczny
 - biologiczny
 - chemiczny
 - fizyczny
 - informatyczny
 - geograficzny
 - matematyczny
 - ogólnopolski konkurs historyczny „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego”
 - ogólnopolski konkurs ekologiczny „Poznajemy Parki Krajobrazowe Polski”
 - techniczny
 - wojewódzki konkurs „Wiedzy o Języku Polskim”
 - wojewódzki konkurs „Wiedzy o Samorządzie Terytorialnym”
 - na szczeblu wojewódzkim – 3 pkt. ponadwojewódzkim – 5 pkt.
 - c. osiągnięcia sportowe lub artystyczne:
 - na szczeblu powiatowym (miejsca od I do III) – 1 pkt.,
 - wojewódzkim (miejsca od I do III) – 2 pkt.
 - ponadwojewódzkim (miejsca od I do VI) – 3 pkt.
 - d. stały wolontariat (co najmniej 25 godz) – 2 pkt.
 - e. dodatkowe osiągnięcia takie jak:
 - wzorowa ocena z zachowania – 1 pkt.
 - udział w zajęciach kulturalno-artystycznych – 1 pkt.
 - uznana praca w samorządzie szkolnym – 1 pkt.
 - Nagroda Dyrektora Szkoły
10. Przy równorzędnych wynikach uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przyjęcia mają:

- a. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych
 - b. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
 - c. kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia z e względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej
11. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do szkoły są zobowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej klasie w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.
12. Rekrutacji do Liceum dla Dorosłych dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna na podstawie świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej
13. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
14. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć.
 - b. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły
 - c. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego
15. O przyjęciu uczniów do klasy pierwszej liceum decyduje dyrektor szkoły:
- a. na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej
 - b. decyzji dyrektora szkoły w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy
 - c. na podstawie decyzji dyrektora szkoły w przypadku gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

Szczegółowy terminarz rekrutacji opracowywany jest corocznie na podstawie zarządzenia Opolskiego Kuratora Oświaty i ogłaszany na stronach internetowych szkoły.

§ 138

1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń odszedł
 - b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy
 - przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej
 - c. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Egzaminy klasyfikacyjne o których mowa w pkt 2b przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
5. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi naucza się innego języka (języków) obcego niż ten którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:

- uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole albo uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole
6. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.

§ 139

Nagradzanie uczniów.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 140

Rodzaje nagród:

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Nagroda rzeczowa.

§ 141

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów statutu,
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach (§ 104 pkt 19-21)
3. Posiadanie, używanie i rozprawianie środków odurzających.
4. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

§ 142

Rodzaje kar:

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców.
4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy.
5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły, do momentu zniesienia kary przez dyrektora, na wniosek wychowawcy.
6. Przeniesienie do równoległej klasy.
7. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
8. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 143

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

§ 144

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 145

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 151 pkt 1:
 - a. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - b. udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 151 pkt 2–7:
 - a. wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
 - b. czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy.
 - c. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 146

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną uczeń pozostaje, rodziców zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 142 pkt 3 i 6 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. (Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 147

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do *Rzecznika Praw Ucznia* przez wychowawcę.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 148

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 141.

§ 149

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 150

Przepisów § 145 – 149 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 151

Skreślanie z listy uczniów

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły, wchodzącej w skład zespołu szkół, może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna danej szkoły, wchodzącej w skład zespołu szkół, może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły) :
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e. kradzież;
 - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h. czyny nieobyczajne;
 - i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
 - k. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły, czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - a. powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - b. udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - c. karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 152

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełnej analizie postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. Zapis ten obowiązuje w sytuacji, gdy wychowawca nie jest stroną w sporze.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Liceum Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XII.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 153

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 154

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 155

Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a. Inauguracja roku szkolnego,
 - b. Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c. Święto Niepodległości,
 - d. Dzień Patrona Szkoły,
 - e. Dni Otwarte Szkoły
 - f. Pożegnanie absolwentów,
 - g. Dzień Sportu,
 - h. Zakończenie roku szkolnego
3. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 156

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
 - a. organów Szkoły,
 - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 157

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia

2008 r. przyjęto do stosowania.