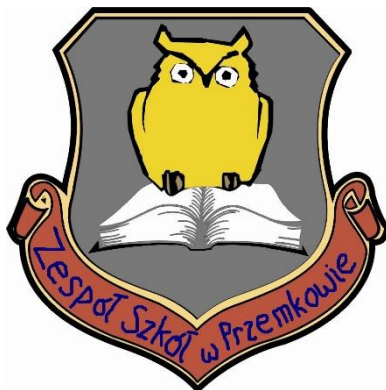




STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ IM. IRENY SENDLER W PRZEMKOWIE

**Tekst ujednolicony
na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie:
nr 01/11/2017_2018 z dnia 29 listopada 2017r.,
nr 6/2019_2020 z dnia 12 września 2019r.,
nr 11/2019_2020 z dnia 26 listopada 2019r.**

SPIS TREŚCI

Dział I PRZEPISY OGÓLNE	3
Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole.....	3
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta	5
Rozdział 3. Cele i zadania szkół.....	6
Dział II POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA.....	7
Dział III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	14
Rozdział 1. Informacje ogólne dotyczące oceniania	14
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	15
Rozdział 3. Jawność ocen i ich uzasadnienie	17
Rozdział 4. Zasady bieżącego oceniania uczniów.....	17
Rozdział 5. Klasyfikacja śródroczna i roczna	19
Rozdział 6. Ocenianie zachowania uczniów	21
Rozdział 7. Egzamin klasyfikacyjny	22
Rozdział 8. Egzamin sprawdzający oraz odwołanie od oceny zachowania	24
Rozdział 9. Egzamin poprawkowy.....	25
Rozdział 10. Ukończenie szkoły	26
Rozdział 11. Egzaminy zewnętrzne	26
Dział IV ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE.....	30
Rozdział 1. Dyrektor Zespołu	30
Rozdział 2. Rady Pedagogiczne Zespołu	31
Rozdział 3. Rada Rodziców Zespołu.....	35
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski Zespołu	36
Rozdział 5. Współpraca organów Zespołu i rozstrzyganie sporów między nimi	36
Dział V WYCHOWANIE I OPIEKA	38
Rozdział 1. Wolontariat.....	38
Rozdział 2. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	40
Rozdział 3. Formy opieki i pomocy uczniom.....	41
Rozdział 4. Organizacja współdziałania Zespołu z innymi instytucjami	41
Rozdział 5. Organizacja współdziałania Zespołu ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	42
Dział VI ORGANIZACJA SZKÓŁ	42
Rozdział 1. Organizacja nauczania.....	42
Rozdział 2. Organizacja nauki w Branżowej Szkole I Stopnia	44
Rozdział 3. Organizacja nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego	45
Rozdział 4. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	46
Rozdział 5. Baza szkoły	47
Rozdział 6. Biblioteka szkolna.....	47
Rozdział 7. Świetlica szkolna.....	49
Rozdział 8. Stołówka szkolna	50
Dział VII NAUCZYZIELE I INNI PRACOWNICY	50
Dział VIII UCZNIOWIE	56
Rozdział 1. Rekrutacja	56
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia.....	57
Rozdział 3. Kary i nagrody.....	59
Rozdział 4. Zasady używania telefonów komórkowych	61
Dział IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	62
Dział X CEREMONIAŁ SZKOLNY	64
Rozdział 1. Symbole państwowe i szkolne	64
Rozdział 2. Sztandar Zespołu i sztandar Szkoły Podstawowej	65
Rozdział 3. Strój galowy	68
Rozdział 4. Precedencja	68
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69

Dział I

PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1.

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa i siedziba Zespołu:
ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. IRENY SENDLER W PRZEMKOWIE
ul. LEŚNA GÓRA 3, 59 - 170 PRZEMKÓW
2. Zespół Szkół funkcjonuje w dwóch budynkach. Zajęcia odbywają się w budynku na ul. Leśna Góra 3 w Przemkowie oraz ul. Kościuszki 6b w Przemkowie.⁷

§ 2

1. Ustalona nazwa używana jest przez Zespół zasadniczo w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: ZS w Przemkowie.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) *uchylono*⁶,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Przemkowie^{6,8}
 - 3) Liceum Ogólnokształcące w Przemkowie z oddziałami trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego,⁸
 - 4) *uchylono*,⁸
 - 5) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie.⁸
4. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły:
 - 1) *uchylono*⁶
 - 2) Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie, Branżowa Szkoła I stopnia w Przemkowie,⁶
 - 3) Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie, Liceum Ogólnokształcące w Przemkowie,
 - 4) *uchylono*⁸
 - 5) Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie, Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie⁸.
5. Ustalone nazwy są używane przez szkoły zasadniczo w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach i stemplach mogą być używane czytelne skróty szkół:
 - 1) *uchylono*,⁶
 - 2) Zespół Szkół im. Ireny Sendler – BS I st.,⁶
 - 3) Zespół Szkół im. Ireny Sendler - LO w Przemkowie,
 - 4) *uchylono*⁸
 - 5) Zespół Szkół im. Ireny Sendler – SP nr 1 w Przemkowie.⁸
7. Na pieczęciach urzędowych używa się nazw:
 - 1) *uchylono*,⁶
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Przemkowie,⁶
 - 3) Liceum Ogólnokształcące w Przemkowie,
 - 4) *uchylono*⁸
 - 5) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie.⁸
8. Zespół posiada imię, własny sztandar, logo i ceremoniał, a także może posiadać hymn.⁸
- 8a. Warunki stosowania sztandaru szkoły, logo oraz ceremoniału szkolnego zostały określone w dziale „Ceremoniał szkolny w Zespole Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie”.⁶
- 8b. Szkoła o której mowa w § 2. Ust. 3 pkt 5 posiada imię, własny sztandar i logo.⁸

§ 3

1. Ilekcio w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie;
 - 2) *uchylono*⁶;
 - 3) Liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Przemkowie;

4) *uchylono*⁸

4a) Szkole Branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Przemkowie;⁶

5) *uchylono*⁸

5a) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie (SP nr 1);⁸

6) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkołach w Zespole;

7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół w Zespole;⁸

8) Dyrektorze, Radach Pedagogicznych, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;

9) uczniach i rodzicach - należy to rozumieć uczniów szkół w Zespole oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);

10) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkół;

11) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć: Gminę Przemków;

12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;

13) zajęciach - należy rozumieć wszystkie zajęcia organizowane przez Zespół;

14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami);

14a) Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami).⁶

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Przemków, ⁶Plac Wolności 25, 59-170 Przemków.
2. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Przemków.
3. W zespole mogą być tworzone środki specjalne.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Cykl kształcenia trwa:
 - 1) *uchylono*,⁶
 - 2) 4 lata w Liceum Ogólnokształcącym (3 lata w oddziałach trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego),⁸
 - 3) 3 lata w Branżowej Szkole I Stopnia,
 - 4) *uchylono*,⁸
 - 5) 8 lat w Szkole Podstawowej.⁸
2. *uchylono*⁸
3. *uchylono*⁸

§ 7

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą prowadzić oddziały integracyjne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 1a. Oddział integracyjny liczy do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach oddziału integracyjnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.⁸
 - 1b. W każdym oddziale integracyjnym, na wybranych zajęciach edukacyjnych, pracuje jednocześnie dwóch nauczycieli, w tym jeden to nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.⁸
 - 1c. Nabór do oddziału integracyjnego oparty jest na pełnej dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców uczniów.⁸
 - 1d. Kwalifikacji do oddziału integracyjnego dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.⁸

2. Zespół wydaje świadectwa ukończenia szkół, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zespół może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 7a⁸

1. Misja Zespołu Szkół: „Jesteśmy szkołą rozwijającą u uczniów przymioty umysłu i ciała, wartości, uczucia i wyobraźnię. Dzięki wspólnej pracy nasz absolwent zostaje wyposażony w wiedzę i umiejętności umożliwiające mu dalsze kształcenie i prawidłowe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej.”
2. Misję SP nr 1 określa Statut SP nr 1.
3. Model absolwenta SP nr 1 określa statut SP nr 1.
4. Model dojrzałego absolwenta szkół ponadpodstawowych Zespołu Szkół w Przemkowie:
 - 1) Odpowiedzialny obywatel Polski i mieszkaniec Europy, pielęgnuje przywiązanie do tradycji i dziedzictwa narodowego i kulturowego, zna historię kraju, a jednocześnie podąża za zmianami i dostosowuje się odpowiednio do wymogów współczesności;
 - 2) Samodzielnie funkcjonuje w otaczającym go świecie, którego zasady działania zna i rozumie. Z pozytywnym nastawieniem patrzy na świat, wierzy w siebie i swoje możliwości.
 - 3) Jest otwarty, życzliwy i uczynny, łatwo nawiązuje kontakty. Cechuje go takt i kultura osobista. Jest słowny i punktualny, szanuje czas swój i cudzy. Dobrze współpracuje w grupie. Potrafi przedstawiać swoje poglądy i słuchać zdania innych, umie cierpliwie poszukiwać rozwiązań kompromisowych i podporządkować się woli większości w sprawach niesprzecznych z zasadami etyki. Radzi sobie w sytuacjach konfliktowych zarówno jako strona, jak też jako mediator. Cechuje go wysoka kultura osobista.
 - 4) Jest tolerancyjny. Akceptuje różnice między ludźmi jako coś naturalnego, a często - cennego. Ze zrozumieniem traktuje różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowych ludzi. Umie stopniować oceny moralne i dokonywać trafnych wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych.
 - 5) Jest ciekawy świata i ludzi. Ma określone zainteresowania, w których rozwoju wspomaga go wiedza uzyskana w szkole. Poszukuje nowych obszarów dla swej aktywności, problemów do rozwiązywania, wyzwań, które dostarczyłyby mu nowych doświadczeń i które pozwoliłyby mu się sprawdzić. Potrafi myśleć twórczo, stawiać sobie cele i je realizować. Jest aktywny, twórczy i kreatywny.
 - 6) Komunikuje się bez problemu, trafnie dostosowuje do osoby odbiorcy treść i formę komunikatu werbalnego i pozawerbalnego. Sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami komunikacyjnymi. Łatwo pozyskuje, przekształca i prezentuje informacje. Biegle komunikuje się w języku obcym.
 - 7) Swobodnie korzysta z różnych źródeł wiedzy, jest w pełni kompetentny do samokształcenia się. W razie potrzeby potrafi zaprojektować złożone działania dobierając właściwe metody postępowania. Doświadczenia nabyte w szkole i poza nią umie właściwie wykorzystać w życiu.
 - 8) Jest rozważny. Z dystansem podchodzi do uzyskanych informacji i potrafi je weryfikować w oparciu o alternatywne źródła wiedzy. Potrafi przewidzieć zagrożenia także w sytuacjach wcześniej nieznanach i modyfikuje swoje zachowania w ich przewidywaniu. Umie dostosować się do nowej sytuacji i podjąć w niej właściwe działania.
 - 9) Jest odpowiedzialny. Zdaje sobie sprawę z możliwych następstw różnych działań. Umie podejmować działania korzystne dla siebie i nienarażające innych. Gotów jest ponosić odpowiedzialność za swoje postępowanie i podjęte decyzje, potrafi przyznać się do błędu, wykazuje odwagę cywilną. W działaniu zbiorowym wykazuje poczucie odpowiedzialności za efekty pracy grupy.
 - 10) Dbą o swoje zdrowie. Prowadzi aktywny styl życia wolny od używek.

Rozdział 3.

Cele i zadania szkół

§ 8

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa, określone m.in. w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
- 1a. Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie określa statut tej szkoły.⁸
2. *uchylono*⁸
3. Zadania i cele szkoły, o której mowa w § 2 ust 3 pkt. 2, szkoła realizuje zgodnie z § 6 ust 1, oraz uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
 - 1) Szkoła współpracuje z pracodawcami w celu opanowania przez uczniów - młodocianych pracowników umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - 2) Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
 - 3) W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - d) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - e) umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej m.in. poprzez naukę religii rzymskokatolickiej, greckokatolickiej i prawosławnej oraz naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej.⁸
 - 4) Szkoła kształtuje u uczniów postawę przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
 - 5) Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 - 6) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 - 7) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) podczas przerwy - nauczyciele pełniący dyżury.
 - 8) Opiekę nad uczniami odbywającymi praktyczną naukę zawodu sprawuje opiekun praktyki.
 - 9) Opiekę nad uczniami odbywającymi teoretyczną naukę zawodu sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Cele i zadania szkoły, o której mowa w § 2 ust 3 pkt. 3 realizuje zgodnie z § 6 ust 1, a także uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny, o którym mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - 1) koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej,
 - 2) szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne,
 - 2a) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną,⁸
 - 3) w zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,

- c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - d) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - e) umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej m.in. poprzez naukę religii rzymskokatolickiej, greckokatolickiej i prawosławnej oraz naukę języka mniejszości narodowej,⁸
 - f) jako podstawę kształcenia umiejętności u uczniów traktuje uporządkowane, systematyczne zdobywanie wiedzy,⁸
 - g) doskonali umiejętności myślowo-językowe uczniów, takie jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami,⁸
 - h) integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin,⁸
 - i) doskonali umiejętności prowadzenia dialogów, dyskusji i debat we wspólnocie dociekającej,⁸
 - j) łączy umiejętności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi,⁸
 - k) rozwija u uczniów szacunek do wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,⁸
 - l) rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,⁸
 - m) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i medialnym,⁸
 - n) skutecznie naucza języków obcych,⁸
 - o) edukuje w zakresie dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;⁸
 - 4) szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 5) szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 6) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
5. uchylono⁸

Dział II

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 8a

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom SP nr 1 reguluje Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie.^{6,8}

§ 8b⁸

1. W szkołach, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 oraz pkt 3 organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 4) higienistka szkolna;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 6) asystent edukacji romskiej;
 - 7) pomoc nauczyciela i asystent ucznia;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog/psycholog
 - b) logopeda,

- c) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
- 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęcia związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 10. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
- 11. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
- 12. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
- 13. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 14. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
17. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
18. Dyrektor Zespołu, w uzasadnionych przypadkach udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły § 8c.
19. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
20. W Zespole obowiązuje Program Wspierania Ucznia Zdolnego, do realizacji którego zobowiązani są wszyscy nauczyciele.

§ 8c⁸

1. Uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, którego celem jest dostosowanie zakresu treści i tempa uczenia się do ich indywidualnych możliwości i potrzeb. Decyzje podejmuje dyrektor Zespołu kierując się opisanymi poniżej zasadami.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - 2) uczeń pełnoletni,
 - 3) wychowawca klasy - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wniosek składa się do dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
7. 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.
8. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dyrektor Zespołu zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Zezwolenia, o którym mowa w ust.1, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
12. W przypadku przejścia z innej szkoły do jednej ze szkół w Zespole Szkół w Przemkowie ucznia, któremu uprzednio zezwolono na indywidualny tok nauki, może on kontynuować go, jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) wystąpią z takim wnioskiem i przedstawią kompletną dokumentację.

13. Dyrektor Zespołu może odmówić wydania zgody, jeżeli po analizie dokumentacji nie będzie w stanie zapewnić uczniowi właściwej opieki ze strony nauczycieli swojej szkoły.
14. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
15. Przepisy punktów 4, 6, 13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
16. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
17. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości we własnym zakresie.
19. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
20. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
21. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
22. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
23. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
24. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
25. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.

§ 8d⁸

1. Zespół zobowiązany jest do organizacji nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
2. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 8e⁸

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 8f⁸

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 8g⁸

1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 8h⁸

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 8⁸

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
2. W szkole powołuje się Zespoły Wspierające.
3. W skład zespołu, o którym mowa w pkt. 2 wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący ucznia, pedagog/psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub telefonicznie.
11. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zespół wspierający pod kierunkiem wychowawcy klasy dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności działań.

Dział III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1.

Informacje ogólne dotyczące oceniania

§ 9⁷

1. Oceny cząstkowe oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali określonej w Statucie. Nie dopuszcza się dodawania do oceny znaku „+” lub „-”.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
6. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO) i jednolite dla danego przedmiotu w danym typie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
8. Zapisy zawarte w § 9a – 9e dotyczą Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia.⁸
9. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Szkoły Podstawowej reguluje Statut SP nr 1.⁸

§ 9a⁷

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 9b⁷

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

§ 9c⁷

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz określenie sposobu informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce,
 - 2) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) kryteria wystawiania ocen,
 - 4) ustalania kryteriów oceniania z zachowania,
 - 5) zasady bieżącego oceniania,
 - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym,
 - 7) egzamin poprawkowy,
 - 8) egzamin klasyfikacyjny,
 - 9) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 10) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane i śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 11) warunki i tryb uzyskiwania niższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 2.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 9d⁷

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) formułowania wymagań edukacyjnych, które są zestawami treści nauczania niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen;
 - 2) informowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) przedstawienia na początku każdego roku szkolnego zgodnych z PZO warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sytuacji, w których ocena może zostać obniżona.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przypadkach, w których ocena może być niższa od przewidywanej oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Procedura oceniania:
 - 1) nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny,
 - 2) nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów przynajmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych lub praktycznych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia – trzy takie formy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
 - 3) wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, po lekcjach (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania) lub podczas comiesięcznych dyżurów nauczycielskich,
 - 4) wychowawca zaprasza na zebrania i dyżury nauczycielskie, w ten sposób umożliwia rodzicom spotkanie z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia,
 - 5) ostatni wtorek miesiąca ustala się jako dzień dyżurów nauczycielskich, zgodnie z corocznie przyjętym harmonogramem pracy.
4. Najpóźniej na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych wychowawca przekazuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz o proponowanej ocenie z zachowania.

§ 9e⁷

1. Formy informowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych:
 - 1) na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ustnie lub pisemnie na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu o wymaganiach edukacyjnych,
 - 2) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
 - 3) informacja o wymaganiach edukacyjnych jest do wglądu w szkolnej bibliotece oraz w sali lekcyjnej – pracowni,
 - 4) nauczyciele przypominają uczniom o wymaganiach edukacyjnych przed pisemnymi pracami kontrolnymi na lekcjach powtórzeniowych, przed rozpoczęciem nowego działu, w czasie podsumowania śródrocznej pracy,
 - 5) informacje są przekazywane na bieżąco według potrzeb.
2. Formy informowania rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) na początku roku szkolnego, podczas pierwszego spotkania z wychowawcą rodzice uzyskują informacje o „miejscach”, w których znajdują się sformułowane wymagania edukacyjne;
 - 2) wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz możliwościami zapoznania się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) rodzice poświadczają swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście fakt zapoznania się z WZO, statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole;
 - 4) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce;
 - 5) informacja o wymaganiach edukacyjnych jest przekazywana również podczas indywidualnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub wg potrzeb.
3. Przekazywanie informacji o wymaganiach edukacyjnych jest dokumentowane poprzez:
 - 1) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) odnotowanie w zeszycie przedmiotowym,
 - 3) odnotowanie w programie spotkania z rodzicami,
 - 4) indywidualne podpisy uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów),

- 5) wpis do protokołu zebrania z rodzicami.

Rozdział 3.

Jawność ocen i ich uzasadnienie

§ 9f⁷

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 9d ust 1 pkt 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 9d ust 1 pkt 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 4.

Zasady bieżącego oceniania uczniów

§ 9g⁷

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi,
 - 4) referaty, prezentacje, projekty, wypracowanie,
 - 5) aktywność na lekcji,
 - 6) prace domowe,
 - 7) inne formy ujęte w PZO.
- 1a. Ujętym w ust. 1 formą kontroli postępów edukacyjnych przypisuje się wagi wg następujących zasad:

L.p.	FORMA	WAGA
a)	Praca klasowa	5
b)	Badanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów egzaminacyjnych (Diagnoza_E)	3
c)	Diagnoza na wejściu	nie liczy się do średniej
d)	Sprawdzian	4
e)	Kartkówka	3
f)	Aktywność	1
g)	Aktywność na WF	5
h)	Praca wytwórcza (dotyczy plastyki, techniki)	5
i)	Odpowiedź	2
j)	Zadanie praktyczne	4
k)	Zadanie domowe	2
l)	Referat (długoterminowa praca domowa)	3
m)	Projekt edukacyjny	3

n)	Konkurs szkolny – udział	2
o)	Konkurs szkolny – osiągnięcie	3
p)	Konkurs pozaszkolny – (po eliminacjach) udział	3
q)	Konkurs pozaszkolny – (po eliminacjach) osiągnięcie	5

2. Prace pisemne oceniane są według skali:

Ocena liczbowo	Ocena słownie	Skala procentowa
a) 6	Celujący	100% - 96% punktacji zasadniczej
b) 5	Bardzo dobry	95% - 91% punktacji zasadniczej
c) 4	Dobry	90% - 75% punktacji zasadniczej
d) 3	Dostateczny	74% - 51% punktacji zasadniczej
e) 2	Dopuszczający	50% - 31% punktacji zasadniczej
f) 1	Niedostateczny	30% - 0% punktacji zasadniczej

3. Prace klasowe i sprawdziany:

- 1) są obowiązkowe;
- 2) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, wpisywane do dziennika oraz poprzedzone powtórzeniem, uczniowi podaje się zakres materiału;
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia ich w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.
- 4) Oceny z prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel wpisuje do dziennika odpowiednio kolorem czerwonym i zielonym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w PZO;
- 5) uczeń, który nie uczestniczył w pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek pisać go w terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń ma prawo jeden raz do poprawy każdej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu, w ciągu dwóch tygodni od chwili oddania ich wyników;
- 6) do średniej ważonej ocen wlicza się ocenę wyższą spośród uzyskanych przez ucznia;
- 7) nie napisanie pracy klasowej lub sprawdzianu o którym mowa w punkcie 4 skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej, którą uczeń może poprawić.

4. Kartkówki:

- 1) mogą być niezapowiedziane i obejmują 3 ostatnie tematy;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia ich w ciągu 1 tygodnia. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.
- 3) Oceny z kartkówek nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem niebieskim lub czarnym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 9h⁷

1. Ocenianie uczniów powinno być systematyczne, obejmować różne formy. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:

- 1) 3 w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu,
- 2) 6 w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu,
- 3) 8 w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu,
- 4) 10 w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu,
- 5) 12 w przypadku 5 godzin zajęć w tygodniu.

§ 9i⁷

Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki oraz muzyki pod uwagę bierze się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 9j⁷

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9k⁷

1. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania może na podstawie orzeczenia zostać zwolniony z nauki drugiego języka.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5. **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§ 9l⁷

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym lub rocznym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowaniu ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na zasadach i w terminach ustalonych w Zarządzeniu dyrektora Zespołu.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania
5. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są powiadomić ucznia, a wychowawca jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Ocena ta umieszczana jest przez nauczycieli, a w przypadku oceny zachowania przez wychowawcę, w dzienniku lekcyjnym w kolumnie opisanej – „ocena przewidywana”.
6. Na dzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej lub w terminie podanym w zarządzeniu dyrektora szkoły poszczególni nauczyciele zobowiązani są do wystawienia w dziennikach lekcyjnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy ocen klasyfikacyjnych zachowania.
7. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w danym semestrze (roku szkolnym) z zastrzeżeniem ust.11.
8. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.

9. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie co najmniej oceny dopuszczającej w obu półroczach.
10. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej:

OCENA	Średnia ważona:
1) Niedostateczny (1)	$S < 1,5$
2) opuszczający (2)	$1,5 \leq S < 2,5$
3) Dostateczny (3)	$2,5 \leq S < 3,5$
4) Dobry (4)	$3,5 \leq S < 4,5$
5) Bardzo dobry (5)	$4,5 \leq S < 5,5$
6) Celujący (6)	$S \geq 5,5$

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 9x ust. 6.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 9m⁷

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 4a. Rocznią ocenę klasyfikacyjną z religii wlicza się do średniej ocen na podstawie, której przyznawane są nagrody wewnętrzne.
5. W Branżowej Szkole I stopnia ocenę klasyfikacyjną z nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 5a. W Branżowej Szkole I Stopnia do średniej ocen na koniec roku szkolnego wlicza się oceny uzyskane przez uczniów z przedmiotów zawodowych kształcenia teoretycznego uzyskane podczas miesięcznych kursów w centrach kształcenia zawodowego oraz z praktycznej nauki zawodu.⁸
6. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 9n⁷

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 9x ust. 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

Rozdział 6.

Ocenianie zachowania uczniów

§ 9o⁷

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) frekwencję ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów LO i BS I st. ustala się według skali określonej w § 9p ust.3.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 3a. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3b. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§ 9p⁷

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) frekwencja:
 - a) 6punktów - 0 godzin nieusprawiedliwionych
 - b) 5 punktów - do 10 godzin nieusprawiedliwionych
 - c) 4 punkty – od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych
 - d) 3 punkty – 16 - 20 godzin nieusprawiedliwionych
 - e) 2 punkty – 21 - 25 godzin nieusprawiedliwionych
 - f) 1 punkt – 26 - 30 godzin nieusprawiedliwionych
 - g) 0 punktów - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych
 - h) Spóźnienia: 3 spóźnienia liczone są jako 1 godzina nieusprawiedliwiona⁶.

2. Zasady wystawiania ocen zachowania:

- 1) w każdym z punktów wymienionych w § 9p ust. 1 uczeń może otrzymać od 0 do 6pkt.
- 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał zero punktów, otrzymuje ocenę o jeden stopień niższą niż wynika z punktacji,
- 3) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kryteriach (1 – 8 z ust. 1) i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena zachowania
a) 48-46	Wzorowe
b) 45-44	Bardzo dobre
c) 43-38	Dobre
d) 37-27	Poprawne
e) 26-19	Nieodpowiednie
f) 18-0	Naganne

- 4) ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę musi być zgodna z WZO.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) uczeń, który deklaruje chęć uzyskania wyższej od przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winien złożyć wniosek do Szkolnej Komisji Wychowawczej (SKWych) - zespół nauczycieli uczących w danej klasie oraz pedagog szkolny, w terminie trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
 - 2) Szkolna Komisja Wychowawcza rozpatruje wnioski o których mowa w pkt. 2 i wydaje zalecenia;
 - 3) aby uzyskać wyższą od przewidywanej ocenę zachowania uczeń musi zrealizować wszystkie zalecenia SKWych o których mowa w pkt.2.
 - 4) wyższą niż przewidywana ocenę z zachowania może ustalić wychowawca na podstawie obserwacji zachowania ucznia w czasie miesiąca przed wystawieniem oceny.
6. Warunki i tryb uzyskiwania niższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) ocenę niższą od przewidywanej może wystawić wychowawca po konsultacji ze SKWych,
 - 2) SKWych rozpatruje każdy przypadek indywidualnie.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 7. Egzamin klasyfikacyjny

§ 9r⁷

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 9s⁷

1. Warunki przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) Do egzaminu, o którym mowa w ust. 1 może przystąpić uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
- 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
- 3) Do egzaminu, o którym mowa w ust. 1 przystępuje uczeń, który realizował:
 - a) indywidualny program lub indywidualny tok nauki,
 - b) obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
- 4) Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 nie ustala się oceny z zachowania.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części:
 - a) pisemnej,
 - b) ustnej.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 1 pkt 1,5 i pkt 7 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 11) Skład komisji:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w danej szkole jako przewodniczący komisji.
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.
- 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu kwalifikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 15) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 17) Uczeń niesklasyfikowany na koniec roku szkolnego zdaje egzamin nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 9t⁷

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 i § 9z.
2. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego.

Rozdział 8.

Egzamin sprawdzający oraz odwołanie od oceny zachowania

§ 9u⁷

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3a. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje na podstawie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. 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 w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania, pytania sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku sprawdzianu, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 9w⁷

1. Warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania:

- 1) Głosowanie, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w przypadku wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły.
- 2) Zastrzeżenie wnosi się do dyrektora szkoły w przypadku uznania przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5) Skład komisji:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9.

Egzamin poprawkowy

§ 9x⁷

1. Warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego:
 - 1) Uczeń, który otrzymał roczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładna data i godzina winny być wywieszone na tablicy ogłoszeń po 20 sierpnia.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - 1) Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzących dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części:
 - a) pisemnej
 - b) ustnej
 - 3) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informatycznej, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 4) Pytania na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, w wyjątkowych przypadkach inny specjalista.

- 5) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, protokół zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach przez dyrektora szkoły. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ocena wystawiona przez Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
8. Uczeń promowany warunkowo, zobowiązany jest do zaliczenia minimum programowego z przedmiotu z którego uzyskał ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego do 30 listopada.
9. Jeżeli uczeń nie spełni warunku z ust. 8 uzyskuje śródroczną ocenę niedostateczną.

Rozdział 10.

Ukończenie szkoły

§ 9y⁷

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 3) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział 11.

Egzaminy zewnętrzne

§ 9z⁷

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego w Przemkowie, po uzyskaniu przez nich świadectwa ukończenia szkoły.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz dodatkowych i składa się z części ustnej i pisemnej.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego.
6. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu.
7. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.
8. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu, z wyjątkiem egzaminów z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie dwujęzycznym.
9. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
 - 1) rozszerzonym,
 - 2) albo dwujęzycznym.
10. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
 - 1) w części ustnej:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny.
 - 2) w części pisemnej na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) matematykę
 - c) język obcy nowożytny, ten sam co w części ustnej.
 - 3) W części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów: biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, język mniejszości etnicznej, język mniejszości narodowej, język obcy nowożytny, język polski, język regionalny, matematyka, wiedza o społeczeństwie.
11. Absolwent może ponadto przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych, wybranych spośród pozostałych przedmiotów wymienionych powyżej.
12. Absolwent zda egzamin, jeśli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyska wynik minimum 30% oraz przystąpi do przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
13. Egzamin maturalny organizuje się i przeprowadza zgodnie z:
 - 1) ustawą o systemie oświaty;
 - 2) ustawą Prawo oświatowe;
 - 3) rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
 - 4) komunikatami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego, materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie maturalnym, listy systemów operacyjnych, programów użytkowych i języków programowania dla egzaminu z informatyki, wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem maturalnym.

§ 9aa⁷

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie po 01 września 2019 r.
2. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego jest warunkiem otrzymania przez niego świadectwa ukończenia Szkoły Branżowej.
3. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów BS i St. wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

4. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.
5. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu:
 - 1) absolwent Dyrektorowi Szkoły, którą ukończył. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
 - 2) Młodociany zatrudniony u pracodawcy dokształcający się w Branżowej Szkole I Stopnia składa deklarację Dyrektorowi Szkoły, do której uczęszcza.
6. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
7. Egzamin przeprowadzany dla ucznia - młodocianego pracownika i osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny jest odpłatny.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części:
 - 1) pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,
 - 2) praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.
9. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.
10. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
12. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
 - 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
 - 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył.
13. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
 - 1) uczeń przystępuje w wyznaczonej placówce kształcenia praktycznego lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
 - 2) absolwent przystępuje w wyznaczonej placówce kształcenia praktycznego lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
14. W uzasadnionych przypadkach część pisemna i praktyczna egzaminu może odbyć się w innym miejscu, o czym zdający jest informowany nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.
15. Warunki uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej:
 - 1) zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - a) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - b) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania;
 - 2) zdający, który zdał egzamin zawodowy w danym zawodzie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
 - 3) zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
 - 4) certyfikaty dla uczniów i absolwentów są przysyłane do szkół macierzystych zdających.
16. Warunki uzyskania dyplomu zawodowego:
 - 1) osoba, która posiada certyfikaty potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia może otrzymać dyplom zawodowy;
 - 2) dyplomy dla absolwentów są przysyłane do szkół macierzystych zdających.

§ 9ab⁷

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2017/2018 oraz 2018/2019 i realizują podstawę programową z 2017 r..

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2017 r..
3. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu najpóźniej na 4 miesiące przed terminem egzaminu.:
 - 1) absolwent Dyrektorowi Szkoły, którą ukończył. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
 - 2) Młodociany zatrudniony u pracodawcy, doksztalający się w Branżowej Szkole I Stopnia składa deklarację Dyrektorowi Szkoły, do której uczęszcza.
 - 3) W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
4. Egzamin przeprowadzany dla ucznia - młodocianego pracownika i osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny jest odpłatny.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części:
 - 1) pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,
 - 2) praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.
6. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.
7. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Do części pisemnej egzaminu:
 1. uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
 2. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył.
10. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
 - 1) uczeń przystępuje w wyznaczonej placówce kształcenia praktycznego lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
 - 2) absolwent przystępuje w wyznaczonej placówce kształcenia praktycznego lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
11. W uzasadnionych przypadkach część pisemna i praktyczna egzaminu może odbyć się w innym miejscu, o czym zdający jest informowany nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.
12. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
 - 1) zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie, jeżeli uzyskał:
 - a) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - b) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania;
 - 2) zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
 - 3) zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
13. Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
14. Na wniosek absolwenta do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.
15. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.

- 16.Świadectwa dla uczniów i absolwentów są przesyłane do szkół.
17.Dyplomy dla absolwentów są przesyłane do szkół macierzystych zdających.

§ 9ac⁷

1. W szkole podstawowej organizuje się egzamin ósmoklasisty, którego przeprowadzenie opisuje statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie.

Dział IV

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami Zespołu są:
- 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rady Pedagogiczne szkół,
 - 3) Samorząd Uczniowski Zespołu,
 - 4) Rada Rodziców Zespołu.

Rozdział 1.

Dyrektor Zespołu

§ 11

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;^{1,8}
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły².
 - 11) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców.
5. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

§ 12

Dyrektor szkoły może być odwołany na podst. Art. 66 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.⁸

Rozdział 2. Rady Pedagogiczne Zespołu

§ 13

1. W zespole działają Rady Pedagogiczne:
 - 1) *uchylono*⁶
 - 2) Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.⁶
 - 3) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 4) *uchylono*⁸
 - 5) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.⁸
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania rad, o których mowa w ust. 1 określone zostały w § 13a - § 13r.⁸
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 13a⁸

1. Posiedzenia rad pedagogicznych, o których mowa w § 13 ust. 1 mogą odbywać się wspólnie.
2. Posiedzenie rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr. 1 im. Janusza Korczaka protokołowane są oddzielnie.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Przemkowie protokołowane są oddzielnie.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej Branżowej Szkoły I Stopnia w Przemkowie protokołowane są oddzielnie.
5. Posiedzenia rad pedagogicznych szkół Zespołu mogą być protokołowane wspólnie.

§ 13b⁸

1. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele, o których mowa w § 30 Statutu ZS oraz w § 96-98 Statutu SP.
2. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkołą.

3. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Posiedzenia Rady są protokołowane.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Przepisy ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

§ 13c⁸

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.
2. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Od udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwolnieni są nauczyciele:
 - 1) przebywający na zwolnieniach lekarskich i urlopach,
 - 2) sprawujący w czasie jej trwania opiekę nad uczniami lub wykonujący inne czynności zlecone przez Dyrektora szkoły,
 - 3) zwolnieni z udziału w posiedzeniu przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w posiedzeniu Rady na jego prośbę złożoną najpóźniej na 1 dzień przed jej terminem.
6. Ubiegający się o zwolnienie powinien podać istotną przyczynę (w miarę możliwości udokumentowaną) uniemożliwiającą mu udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli z ważnych powodów, których nie dało się przewidzieć, nauczyciel nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady, jest zobowiązany usprawiedliwić pisemnie i udokumentować swą nieobecność w pierwszym dniu swej obecności w pracy po terminie Rady, podając przyczynę absencji.
8. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Każdy członek Rady zobowiązany jest do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz w wewnątrzszkolnym doskonaleniu,
 - 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed Radą semestralnych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

§ 13d⁸

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - 2) podpisuje uchwały Rady,
 - 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z zebrania Rady,
 - 4) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 71 ust. 1 przywołanej na wstępie ustawy.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1) - 4), Przewodniczący może upoważnić wybranego członka Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 13e⁸

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie opiniowania odnośnie obsadzenia stanowisk kierowniczych w szkole, w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.
5. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 13f⁸

1. Zwyczajła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

§ 13g⁸

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.

§ 13h⁸

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 – osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

§ 13i⁸

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w ust. 1, w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 13p (uchwały w formie odrębnych dokumentów).

§ 13j⁸

1. Zebrania Rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia, o których mowa w ust. 2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądaną datę jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania Rady.
6. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

§ 13k⁸

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania – ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 1 dzień przed planowanym terminem zebrania.
3. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 1 godzinę przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).
4. Informacje o zebraniu Rady umieszcza się również na terenie Szkoły w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych - tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 13l⁸

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą, zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku zebrania, z zastrzeżeniem § 13p ust.2 i 3.
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania.

§ 13m⁸

1. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom rady do wglądu najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zebrania.
3. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajamiać się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania w formie pisemnej Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w ciągu 5 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu.
5. Przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia odbywa się przez głosowanie jawne.
6. Uwagi zgłoszone w terminie poddawane będą pod głosowanie Rady.
7. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady – arabskimi.
8. Nowa numeracja zaczyna się każdorazowo z początkiem roku szkolnego.

§ 13n⁸

1. Niezależnie od odnotowania podjęcia uchwały w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w § 13o, sporządzone są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) daty podjęcia uchwały,
 - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§ 13o⁸

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły;
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole;
 - 8) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego;
 - 9) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu;
 - 10) zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia;
 - 11) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
3. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 mogą stanowić załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§ 13p⁸

1. Projekt uchwały sporządzony w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja – z zastrzeżeniem pkt 2,
 - 2) Specjalnie do tego celu powołana komisja – w przypadku projektów uchwał, o jakim mowa w § 13o ust. 1 pkt 12, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.
2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym powinien, z zastrzeżeniem ust.3, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.
3. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego zebrania.

§ 13r⁸

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie Rady, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmiany w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego.

Rozdział 3. Rada Rodziców Zespołu

§ 14

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Skład Rady Rodziców oraz wybory do Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,⁶
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

- 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,³
- 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 4. Samorząd Uczniowski Zespołu

§ 15

1. Wszyscy uczniowie zespołu, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.⁸
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.⁸
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Zmiany w regulaminie SU zatwierdzane są w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym.
7. Regulamin SU dostępny jest w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.
8. Opiekunowie SU zobowiązani są do zapoznania z regulaminem SU nowych uczniów.
9. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 16

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania w szkołach, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem fizycznym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły lub innych stowarzyszeń,
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie,
 - 5) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5. Współpraca organów Zespołu i rozstrzyganie sporów między nimi

§ 17

1. Organy Zespołu są w ramach posiadanych kompetencji niezależne w podejmowaniu decyzji.
- 1a. Zasady współdziałania organów Zespołu:

- 1) Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
- 2) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
- 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
- 4) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
- 5) Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Sposoby rozstrzygania sporów i konfliktów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu lub konfliktu funkcję mediacyjną przejmuje organ, który nie jest bezpośrednio zaangażowany w spór,
 - 2) zadaniem mediatora jest doprowadzenie do rozwiązania problemu,
 - 3) tryb postępowania mediatora:
 - a) słuchanie każdej ze stron zwaśnionych z osobna,
 - b) dokonanie analizy i oceny wysłuchanych wyjaśnień pod kątem zgodności postępowania z obowiązującym prawem i zasadami stosunków interpersonalnych,
 - c) przedstawienie przyjętych opinii mediatora każdej ze stron z osobna przyjęcie wspólnych ustaleń,
 - d) przedstawienie powyższych ustaleń na wspólnym spotkaniu stron i doprowadzenie do rozwiązania sporu.
3. Organy Zespołu podejmując lub planując swoje działania są zobowiązane do wzajemnego informowania się wg następującego schematu:
 - 1) Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
 - a) podczas posiedzeń rady,
 - b) w formie rozmów indywidualnych z członkami bezpośrednio w rozwiązanie danego problemu,
 - c) poprzez zarządzenia i tablicę ogłoszeń,
 - d) w czasie posiedzeń zespołów nauczycielskich.
 - 2) Dyrektor - Rada Rodziców:
 - a) podczas spotkań na posiedzeniach Rady Rodziców,
 - b) w rozmowach indywidualnych z członkami Rady Rodziców,
 - c) w indywidualnych rozmowach z rodzicami.
 - 3) Dyrektor i Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
 - a) konsultacje pomiędzy tymi organami odbywają się na bieżąco, w miarę potrzeb każdej ze stron.
4. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem. Konflikt rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) Dyrektor Zespołu - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - c) Od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
 - d) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
 - 2) Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - a) Postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu.
 - b) W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
 - 3) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

- 4) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
 - a) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu.
 - b) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Zespół.

Dział V

WYCHOWANIE I OPIEKA

Rozdział 1.

Wolontariat

§ 17a⁶

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu (SKW).
2. SKW ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica /opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do SKW jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do SKW wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

§ 17b

1. Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele – koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tym klubem i uzyskali akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. *uchylono⁸*
4. *uchylono⁸*
5. *uchylono⁸*
6. *uchylono⁸*
7. Klub Wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§ 17c

1. Formy działalności klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 17d

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia.

§ 17e

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w WZO.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 17f

1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin SKW.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do SKW może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 17a-§ 17c statutu szkoły.

Rozdział 2.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 17g⁸

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
 - a) organizowanie na wniosek rodziców treningów i warsztatów rozwijających umiejętności wychowawcze,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Zespołu przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Rozdział 3.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 17h⁸

1. Zespół zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia i pomocy, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących z Zespołem.
2. Formy pomocy:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt Zespołu Szkół z:
 - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przemkowie,
 - c) kuratorami działającymi przy sądach,
 - d) innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę szkolną;
 - 3) pomoc materialna realizowana poprzez:
 - a) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów Zespołu Szkół stypendiów fundowanych przez różne instytucje i organizacje,
 - b) zapewnienie przez Zespół pomocy materialnej uczniom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej, współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - c) działalność SKW.

Rozdział 4.

Organizacja współdziałania Zespołu z innymi instytucjami

§ 17i⁸

1. Zespół współpracuje z instytucjami z zakresu specjalistycznego poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom, w szczególności należą do nich:
 - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Polkowicach,
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie,
 - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach,
 - 4) Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Przemkowie,
 - 5) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich w Głogowie,
 - 6) Komenda Powiatowa Policji w Polkowicach,
 - 7) Posterunek Policji w Przemkowie,
 - 8) OHP w Przemkowie,
 - 9) Towarzystwo Przyjaciół Dzieci oddział w Legnicy,

- 10) i inne.
2. Współdziałanie Zespołu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami przybiera następujące formy:
- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce lub problemy z zachowaniem na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowanie szkoleń Rad Pedagogicznych, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 5) uczestnictwo nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradni i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
 - 6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

Rozdział 5.

Organizacja współdziałania Zespołu ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 17⁸

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Zespołu materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
7. Opinie, o których mowa w ust. 6 są wiążące.
8. Zespół współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
9. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Dział VI ORGANIZACJA SZKÓŁ

Rozdział 1. Organizacja nauczania

§ 18

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

3. W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez Dyrektora Zespołu powinien być podany uczniom i rodzicom przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym lub na początku nowego roku szkolnego, powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalenia ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych.
5. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Przy ustaleniu wolnych dni bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.
6. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Zespół organizuje zajęcia opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 19

1. Podstawę organizacji pracy szkół w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacyjny,
- 2) plan pracy zespołów,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny opracowywany przez Dyrektora Zespołu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 21

1. Plan pracy szkół określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Plan pracy przygotowuje Dyrektor Zespołu, a zatwierdzają Rady Pedagogiczne szkół.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęciami, które prowadzone są w czasie od 30 – 90 minut mogą być zajęcia pozalekcyjne.

5. W przypadku gdy zajęcia lekcyjne z różnych przyczyn, w danym dniu, dla danego oddziału kończą się wcześniej niż przewidywał to plan lekcyjny uczniowie tego oddziału mogą opuścić szkołę wcześniej niż przewidywał to tygodniowy plan zajęć, za pisemną zgodą rodzica wyrażoną na początku roku szkolnego.⁸
6. Uczniowie, których rodzice na początku roku szkolnego złożyli pisemną prośbę do dyrektora o zapisanie ucznia do świetlicy szkolnej, w przypadku określonym w ust. 5 zobowiązani są do pozostania w świetlicy do momentu planowanego ukończenia zajęć.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.
2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programu dla danego typu szkoły, dopuszczonego do użytku szkolnego.
3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, o których mowa w ust.3, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących minimum 30 uczniów.⁸
- 4a. Ilość uczniów na zajęciach informatyki nie może przekraczać ilości stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.⁸
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

Rozdział 2.

Organizacja nauki w Branżowej Szkole I Stopnia

§ 25

1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w oddziałach wielozawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Szkoła kieruje młodocianych na kursy specjalistyczne z teorii przedmiotów zawodowych do centrów kształcenia zawodowego.⁸
2. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi kształcenie w zawodach: operator obrabiarek skrawających, sprzedawca, murarz-dynkarz, fryzjer, kucharz, dekarz, mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz.⁸
3. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianych do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje doksztalcenie teoretyczne oraz praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Branżowej Szkoły I Stopnia są organizowane w oddziałach wielozawodowych.⁸
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, dla młodocianych z oddziałów wielozawodowych stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych są organizowane w centrach kształcenia zawodowego przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 35 godzin tygodniowo.
- 5a. Oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów obejmujących kształcenie zawodowe podczas kursów specjalistycznych wliczane są do średniej ocen ucznia na koniec roku szkolnego.
6. Praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych organizują pracodawcy, ustalając młodocianym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Nadzór nad przebiegiem przygotowania zawodowego w rzemiośle młodocianych pracowników sprawuje Izba Rzemieślnicza.
8. Pracodawca, który nie jest rzemieślnikiem ponosi pełną odpowiedzialność za przebieg praktycznej nauki młodocianych a szkoła jest zobowiązana do współpracy z pracodawcami w tym zakresie.

9. Szkoła zakłada możliwość organizacji dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla młodocianych pracowników, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędem pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
10. Szkoła zakłada możliwość organizacji zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowane na wniosek pracodawców i przez nich finansowane.⁴

Rozdział 3.

Organizacja nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego

§ 25a⁸

1. Zespół umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości językowej poprzez:
 - 1) naukę języka łemkowskiego;
 - 2) naukę własnej historii i kultury.
2. Naukę języka mniejszości narodowej i naukę własnej historii i kultury organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do dnia 20 września.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 2 po terminie. Zajęcia te umieszcza się w planie lekcji.
4. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje się w grupach liczących od 3 do 16 uczniów.
5. Tworzenie grup odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
6. W przypadku mniejszej liczby chętnych, dyrektor szkoły przekazuje listę zgłoszonych uczniów do organu prowadzącego, z zachowaniem terminu - do 30 września. W tym przypadku organizowane są zajęcia w grupach międzyszkolnych.
7. W wyjątkowych sytuacjach organ prowadzący może zezwolić na prowadzenie zajęć w szkole w oddziałach liczących poniżej trojga uczniów.
8. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka łemkowskiego i naukę własnej historii i kultury, język łemkowski staje się przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w WZO, natomiast nauka własnej historii i kultury zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
9. W Zespole prowadzona jest dokumentacja pedagogiczna w dzienniku klasowym, w którym odnotowywane są obecności uczniów na zajęciach, postępy uczniów w nauce, temat zajęć. Do obliczania frekwencji uczniów, a zwłaszcza do kontroli spełniania obowiązku nauki uwzględnia się obecność na zajęciach języka mniejszości.
10. Naukę języka mniejszości narodowej prowadzi się na podstawie dopuszczonych programów nauczania. Program nauczania języka mniejszości narodowej wpisuje się na listę szkolnych programów nauczania z zachowaniem właściwej symboliki i numeracji.
11. W każdym roku szkolnym, przed rozpoczęciem zajęć nauki języka mniejszości narodowej dyrektor Zespołu informuje rodziców/ prawnych opiekunów o:
 - 1) celach prowadzonych zajęć;
 - 2) rozkładzie zajęć;
 - 3) warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania z wybranego przedmiotu;
 - 4) rodzaju prowadzonej dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu i organizacji procesu nauczania.
12. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej. Oświadczenie składa się do dyrektora szkoły wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu.
13. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem Łemków w Przemkowie.

Rozdział 4.

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 25b⁸

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
3. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
4. Zajęcia są prowadzone w formie Zespołowych Zajęć Rewalidacyjno-Wychowawczych (ZZRW) na terenie szkoły lub Indywidualnych Zajęć Rewalidacyjno-Wychowawczych (IZRW) w domu rodzinnym ucznia.
5. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje dyrektor szkoły.
6. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji szkoły.
7. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach.
8. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia ZZRW sprawuje pomoc nauczyciela, w czasie prowadzenia IZRW, w domu rodzinnym sprawują rodzice.
9. Zajęcia obejmują w szczególności:
 - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom ucznia;
 - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
 - 4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
 - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę;
 - 6) rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
 - 7) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
 - 8) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań ucznia oraz przejawianej przez niego aktywności.
10. ZZRW prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczniów.
11. Godzina zajęć trwa 60 min.
12. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
 - 1) 20 godzin tygodniowo, ale nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku ZZRW;
 - 2) 10 godzin tygodniowo, ale nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku IZRW.
13. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor szkoły we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
14. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
 - 1) cele realizowanych zajęć;
 - 2) metody i formy pracy z uczniem;
 - 3) zakres współpracy z rodzicami.
15. Indywidualny program zajęć opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia we współpracy z psychologiem/pedagogiem oraz w zależności od potrzeb z innymi specjalistami, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania ucznia.
16. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

Rozdział 5. Baza szkoły

§ 26

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada pomieszczenia, sale i pracownie lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.⁸
2. *uchylono*⁸
3. Możliwe jest prowadzenie zajęć dydaktycznych poza izbami lekcyjnymi.
4. Każde pomieszczenie, w którym odbywają się zajęcia z uczniami posiada regulamin. Regulamin ustala opiekun pracowni.

Rozdział 6. Biblioteka szkolna

§ 27

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
- 1a. Biblioteka szkolna funkcjonuje w dwóch budynkach, w budynku przy ul. Leśna Góra 3 i Kościuszki 6b.⁸
- 1b. Wymiar czasu pracy i godziny pracy biblioteki określone są na początku każdego roku szkolnego na podstawie arkusza organizacyjnego Zespołu na dany rok szkolny.⁸
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora lub bibliotekarza.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) biblioteka i czytelnia,
 - 2) Multimedialne Centrum Informacji.
5. Zadania biblioteki szkolnej to:
 - 1) gromadzenie materiałów służących realizacji programu dydaktycznego, wychowawczego i profilaktycznego zgodnych z potrzebami i zainteresowaniami nauczycieli i uczniów;
 - 2) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz:
 - a) wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać papierową,
 - b) zapewnienie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
 - c) przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub ich udostępnianie.
 - 3) prowadzenie i rozbudowywanie własnego warsztatu informacyjnego;
 - 4) pełnienie funkcji centrum informacyjnego z możliwością zdobywania informacji z różnych źródeł; popularyzującą automatyczne systemy wyszukiwawcze;
 - 5) pełnienie funkcji pracowni samokształceniowej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) popularyzowanie i inspirowanie czytelnictwa m.in. poprzez organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych itp.
6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są:
 - 1) uczniowie na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) nauczyciele i pracownicy administracyjno-obługowi;
 - 3) rodzice na podstawie dowodów osobistych.
7. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i multimedialnych;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;

- 3) korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacji;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uczniami.
8. Harmonogram pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.⁶
9. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - a) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników biblioteki potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) indywidualna praca z uczniami służąca rozwijaniu ich zainteresowań poprzez dobór odpowiedniej lektury,
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem i edukacji czytelniczej uczniów.
 - 2) w zakresie prac organizacyjnych:
 - a) gromadzenie, ewidencję i opracowywanie biblioteczne zbiorów,
 - b) konserwacja i selekcję zbiorów,
 - c) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - d) organizacja udostępniania zbiorów,
 - e) organizacja korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie statystyki wypożyczeń, ksiąg inwentarzowych, rejestru wpływów i ubytków, akcesję prasy i czasopism, rejestr odwiedzin w czytelni i rejestr korzystania z komputerów,
 - h) planowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej biblioteki,
 - i) projektowanie wydatków biblioteki i uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - j) sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej,
 - k) udział w kontroli księgozbioru
 - l) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
10. Użytkownicy biblioteki szkolnej mają prawo do:
 - 1) bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 2) wypożyczenia jednorazowe 2-3 książek na okres 2 tygodni;
 - 3) korzystania z czytelni i Multimedialnego Centrum Informacji w celu wyszukania potrzebnych informacji.
11. Użytkownicy biblioteki szkolnej mają obowiązek:
 - 1) dbałości o wypożyczone książki i udostępniony sprzęt Multimedialnego Centrum Informacji;
 - 2) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
 - 3) zwrócić wypożyczone książki przed końcem roku szkolnego;
 - 4) odwiedziny w czytelni i korzystanie z komputerów wpisać do rejestru odwiedzin.
12. W zakresie współpracy biblioteki z nauczycielami, rodzicami i instytucjami wychowania równoległego działalność biblioteki szkolnej obejmuje:
 - 1) udzielanie pomocy pedagogom w codziennej pracy, w poszukiwaniu materiałów przydatnych na zajęciach dydaktycznych, bibliotekami doskonaleniu zawodowym, aktualizowaniu wiedzy pedagogicznej i specjalistycznej. Pomoc ta udzielana jest poprzez odpowiednie gromadzenie zbiorów bibliotecznych, właściwe ich opracowanie, zapewnienie informacji i ułatwienie uzyskiwania niezbędnych materiałów;
 - 2) uczestniczenie w prowadzonej przez Zespół pedagogizacji rodziców: wystawki popularnonaukowej literatury pedagogicznej w czasie spotkań z rodzicami, wypożyczanie im książek oraz innej działalności prowadzonej przez bibliotekę;
 - 3) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną i innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 4) informowanie o możliwości korzystania ze zbiorów najbliższych bibliotek i zachęcanie do korzystania z nich;

- 5) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych, przygotowywanych przez różne instytucje i organizacje społeczne;
- 6) wspomaganie nauczycieli wszystkich przedmiotów w zakresie wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

Rozdział 7. Świetlica szkolna

§ 28⁸

1. W Zespole funkcjonują dwie świetlice szkolne, w budynku przy ul. Leśna Góra 3 oraz przy ul. Kościuszki 6b.
2. Świetlica funkcjonuje dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów dojeżdżających, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki podczas zajęć lekcyjnych.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów, kierowane do dyrektora Zespołu w terminie do 14 września, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Zespołu.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości finansowych szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych jak i w trakcie ich trwania.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.
13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy lub grup tworzonych w razie zaistniałej potrzeby.
19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
20. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

Rozdział 8. Stołówka szkolna

§ 29

1. Zespół zabezpiecza uczniom możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
2. W Zespole funkcjonują dwie stołówki szkolne, w obu budynkach wchodzących w skład Zespołu.⁸
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Posiłki wydawane są w czasie długich przerw.
6. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10. dnia następnego miesiąca u intendenta Zespołu.⁸
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce, Zespół nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu stołówki.

Dział VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 30

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w szkołach określają odrębne przepisy.
3. Obsady stanowisk nauczycielskich dokonuje Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości finansowych organu prowadzącego.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor Zespołu.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Zespół.

- 5a. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć organizowanych przez Zespół.
6. Szczegółowe kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowisk nauczyciela w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Podstawowe obowiązki nauczyciela:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, podczas przerw, a także innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - b) bieżące zapoznawanie się z przepisami BHP, w miarę potrzeb zapoznawanie uczniów z tymi przepisami,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły informacji o złym stanie urządzeń szkolnych,
 - d) przestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
 - e) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku obowiązkowe zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym z zasadami obowiązującymi w tych pracowniach;
 - 2) czuwanie nad prawidłową organizacją procesu dydaktycznego, w tym w szczególności:
 - a) dobieranie skutecznych form i metod nauczania umożliwiających w optymalnym stopniu osiągnięcie zamierzonych celów,
 - b) maksymalne wykorzystanie dostępnych środków dydaktycznych,
 - c) otoczenia szczególną opieką uczniów zdolnych i zainteresowanych przedmiotem oraz uczniów z trudnościami dydaktycznymi;
 - 3) dbałość o pomoce i sprzęt szkoły, a w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad wyznaczoną klasopracownią,
 - b) wzbogacenie pracy dydaktyczno - wychowawczej w środki dydaktyczne, zabieganie o sprzęt szkolny;
 - 4) zachowanie obiektywizmu i systematyczności w ocenie osiągnięć uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sprawiedliwe i obiektywne traktowanie wszystkich uczniów,
 - c) informowanie rodziców ucznia i rady pedagogicznej o wynikach nauczania swoich uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie systematycznej obserwacji postępów ucznia, współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
 - b) umożliwienie uzupełnienia braków w wiadomościach uczniów w czasie lekcji lub poza nią,
 - c) utrzymywanie kontaktu z nauczycielem - wychowawcą oraz domem rodzinnym ucznia;
 - 6) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 7) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 8) udział w pracach komisji nadzorujących w czasie egzaminów zewnętrznych, egzaminów próbnych i wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły w związku z organizacją egzaminów,
 - 9) udział w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz zaangażowanie w przygotowanie i przeprowadzenie uroczystości na prośbę dyrektora szkoły lub z własnej inicjatywy.

§ 30a

1. Nauczyciel dyżurujący:
- 1) rozpoczyna dyżur o godzinie 7.45, a kończy według harmonogramu,^{5,8}
 - 2) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw,
 - 3) jest obowiązany do stałej obecności w czasie przerw na wyznaczonej kondygnacji lub podwórku szkolnym,
 - 4) korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązany jest do zapewnienia sobie zastępstwa we własnym zakresie na czas nieobecności w czasie swojego dyżuru,

- 5) nie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych w klasie przez innego nauczyciela, odpowiedzialność ponosi nauczyciel pozostawiający dzieci w klasie,
 - 6) po dzwonku na lekcje za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają ci nauczyciele, którzy uczą w danej klasie.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według ustalonego harmonogramu.⁸

§ 31

1. Dyrektor Zespołu organizuje w zależności od potrzeb spotkania klasowe z rodzicami oraz indywidualne konsultacje wychowawców klas i nauczycieli z rodzicami uczniów.
2. Harmonogram spotkań, o którym mowa w ust. 1 dyrektor podaje nauczycielom do wiadomości na pierwszym posiedzeniu rad pedagogicznych w danym roku szkolnym.
3. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w Zespole w ostatni wtorek miesiąca października, listopada, lutego, marca, kwietnia dyżury nauczycielskie, podczas którego rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i całym Zespole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, i pielęgniarki szkolnej,
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Zespołu opinii na temat pracy Szkoły wchodzącej w skład Zespołu,
 - 6) wglądu do prac klasowych i sprawdzianów uczniów.
4. Wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagog zobowiązani są do uczestniczenia w dyżurach nauczycielskich, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
5. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami możliwe są tylko po uprzednim uzgodnieniu terminu przez obie strony. Spotkania te nie mogą być organizowane podczas lekcji prowadzonych przez nauczyciela. oraz podczas pełnionych przez nauczyciela dyżurów międzylekcyjnych.

§ 32

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres czynności dla wicedyrektorów sporządza dyrektor, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
4. Wymagania, jakim powinni odpowiadać osoby zajmujące stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest m.in. opiniowanie ocen zachowania uczniów w danym oddziale.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie, wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Charakter powołanych zespołów nauczycielskich, ich cele i zadania określają szczegółowo roczne plany pracy tych zespołów.
5. Rodzaje zespołów o których mowa w ust. 2 oraz ich skład ustalane są na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.⁸

§ 34

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 1a. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.⁸
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy innymi członkami społeczności uczniowskiej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia społecznego, rozwijając jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych do realizacji na godzinach do dyspozycji nauczyciela wychowawcy zgodnie z planem wychowawczym szkoły;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec zespołu uczniowskiego, a wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych,
 - b) wypracowania wspólnych kierunków, form i metod oddziaływań wychowawczych w stosunkach do uczniów,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów i doradztwa dla ich rodziców.
4. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i innych kompetentnych instytucji.
- 4a. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.⁶

§ 34a⁶

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

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

§ 34b⁶

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

§ 34c⁶

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

1. W ramach Zespołu zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne pionu administracyjno-obsługowego:
 - 1) referent w sekretariacie szkoły⁸
 - 2) starszy referent⁸
 - 3) sprzątaczk/woźne⁸
 - 4) starszy konserwator⁸
 - 5) konserwator⁸
 - 6) szatniarz⁸
 - 7) kucharz⁸
 - 8) pomoc kuchenna⁸
 - 9) intendent⁸
2. Zadania realizowane przez poszczególne komórki pionu administracyjno-obsługowego:
 - 1) Referent⁸
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
 - d) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli,⁸
 - f) współpraca z dyrektorem szkoły,⁸
 - g) *uchylono*⁸
 - h) *uchylono*⁸
 - i) *uchylono*⁸
 - j) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
 - k) prowadzenie ewidencji uczniów, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami,⁸
 - l) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji), prowadzenie dokumentacji, rekrutacji uczniów do szkoły,⁸
 - m) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
 - n) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
 - o) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks i inne),
 - p) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
 - q) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
 - r) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (druki ścisłego zarachowania),
 - s) *uchylono*⁸
 - t) prowadzenie szkolnego archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - u) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo- wychowawczych.

- v) obsługa pracowników w zakresie przydzielania i realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,⁸
 - w) inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora szkoły.⁸
- 2) starszy referent:⁸
- a) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
 - c) nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
 - d) współpraca z referentem w sekretariacie szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
 - e) współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
 - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, чеки, rozliczenia zaliczek),
 - g) *uchylono*⁸
 - h) *uchylono*⁸
 - i) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
 - j) organizowanie przeglądów technicznych budynku,
 - k) dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
 - l) dbałość o funkcjonowanie szkoły zgodnie z przepisami bhp,
 - m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - n) sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - o) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje),⁸
 - p) zastępowanie pracownika sekretariatu w czasie jego nieobecności,⁸
 - q) pełnienie zadań intendenta w zakresie obsługi stołówki szkolnej.⁸
- 3) pracownicy obsługi (sprzątaczkі, starszy konserwator, szatniarz, kucharka, pomoc kuchenna):
- a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątaczkі/woźne)
 - b) optymalne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprząające, kucharka),
 - c) obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych (sprząające, konserwator, szatniarz),
 - d) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprząające, konserwator, szatniarz),
 - e) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
 - f) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
 - g) współpraca z referentem (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
 - h) reagowanie na wszelkie przejawy łamania zasad bezpieczeństwa przez uczniów lub osoby postronne przebywające na terenie szkoły.⁸
3. Zadania o których mowa w ust. 2 prowadzone są zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami.⁸

Dział VIII UCZNIOWIE

Rozdział 1. Rekrutacja

§ 36

*uchylono*⁶

§ 37

1. Szkoły ponadpodstawowe przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Warunki rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy.
3. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych ustala w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, organ prowadzący szkołę.⁸
4. Rekrutację do Szkoły Podstawowej opisuje statut SP nr 1.⁸

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 38

1. *uchylono*⁶
2. *uchylono*⁶
3. *uchylono*⁶
4. *uchylono*⁶
5. *uchylono*⁶
6. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
7. Obowiązek nauki spełnia się poprzez uczęszczanie ucznia do szkoły ponadpodstawowej albo w formach poza szkolnych.
8. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może zostać skreślony z listy uczniów szkół ponadpodstawowych w zespole po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych oraz jeżeli:
 - 1) *uchylono*⁸
 - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go,
 - 3) grozi mu naganna ocena z zachowania,
 - 4) w sposób rażąco narusza regulaminy szkolne.
9. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem ucznia do szkoły ponadpodstawowej,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
12. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Na wniosek rodziców dyrektor Zespołu może zezwolić na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
- 13a. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w miejscu określonym w rozporządzeniu.
- 13b. Decyzje o indywidualnym nauczaniu dyrektor wydaje na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w sposób zapewniający realizację wskazań określonych w tym orzeczeniu.
- 13c. Indywidualne nauczanie jest prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli, którym dyrektor powierza prowadzenie zajęć w łącznym wymiarze od 10 do 16 godzin tygodniowo, zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu i w dostosowaniu do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 13d. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- 13e. Uczniowie są oceniani i klasyfikowani zgodnie z WZO.
14. Uczniowie mają prawo do:

- 1) poszanowania godności i wartości niezależnie od pochodzenia, zdolności czy ułomności,
 - 2) poszanowania praw i wolności,
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 4) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 6) informacji o swoich prawach,
 - 7) współdecydowania o życiu szkoły,
 - 8) odpoczynku i zabawy oraz uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
 - 9) uczeń niepełnosprawny ma prawo do nauki i opieki w warunkach gwarantujących mu godność i umożliwiających osiągnięcie niezależności,
 - 10) zrzeszania się w stowarzyszenia w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 11) pomocy materialnej (zapomogi, stypendia, bezpłatne posiłki w stołówce szkolnej),
 - 12) pomocy w zrozumieniu potrzeb, aspiracji i problemów,
 - 13) swobody myśli, sumienia i wyznania oraz wyrażania własnych poglądów,
 - 14) uczenia się języka mniejszości narodowej i etnicznej, kultywowania tradycji i nauczania religii;
 - 15) wychowania bez narzucania światopoglądu.
- 14a. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.⁸
- 14b. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.⁸
- 14c. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor Szkoły, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.⁸
15. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) uczestniczenie w zajęciach szkolnych,
 - 2) systematyczna i rzetelna nauka na miarę posiadanych możliwości,
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) poszanowanie własności i mienia szkolnego,
 - 5) poszanowanie praw i godności, nietykalności, przekonań i wyznania drugiego człowieka,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły i kolegom,
 - 8) respektowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora, nauczycieli i wychowawców,
 - 9) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - 10) przebywanie na terenie szkoły w czasie trwania planowanych zajęć szkolnych,
 - 11) dbanie i przestrzeganie czystości i estetyki klasy, szkoły i jej otoczenia,
 - 12) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód,
 - 13) udział w zajęciach edukacyjnych oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
 - 14) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w terminie 2 tygodni od zaistniałej nieobecności, w formie pisemnej przez rodzica lub pełnoletniego ucznia,⁸
 - 15) uczniowie kończący naukę w Zespole oraz zmieniający szkołę zobowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec Zespołu najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny zachowania.⁸
16. Zabrania się uczniom:
- 1) palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających,
 - 2) przebywania pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
 - 3) korzystania i używania telefonów komórkowych podczas zajęć szkolnych,
 - 4) wykorzystywania Internetu w kontrowersyjny sposób,
 - 5) kontaktów z sektami,
 - 6) przynoszenia do szkoły rzeczy cennych, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - 7) noszenia w szkole wyzywającej biżuterii,
 - 8) stosowania w szkole wyzywającego makijażu,
 - 9) noszenia w szkole koszulek na ramiączkach,
 - 10) noszenia w szkole zbyt krótkich koszulek,

- 11) noszenia w szkole wyzywającego stroju,
- 12) noszenia w szkole spodni lub spódnic zbyt krótkich.

§ 38a

*uchylono*⁸

Rozdział 3. Kary i nagrody

§ 39

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia w działalności sportowej,
 - 3) działalność społeczną na terenie szkoły.
2. Ucznia można wyróżnić i nagrodzić w następujący sposób:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) pochwała na zebraniu rady rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 7) wyróżnienie przez władze lokalne lub inne instytucje lub organizacje,
 - 8) stypendium w miarę posiadanych środków,
 - 9) dyplom uznania od Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej. Wniosek ten nie ma charakteru wiążącego.
6. *uchylono*⁸
7. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej.⁸
8. Zastrzeżenia do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.⁸
9. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.⁸
10. Decyzja komisji jest ostateczna.⁸

§ 40

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchylanie obowiązków szkolnym, takim jak m.in.:
 - 1) niewłaściwe zachowanie,
 - 2) niekulturalne odzywki,
 - 3) używanie telefonów komórkowych, MP-3, i innych urządzeń TI podczas zajęć,
 - 4) spożywania alkoholu, środków odurzających w szkole i poza nią w czasie zajęć szkolnych,
 - 5) bycie pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
 - 6) palenie papierosów na terenie szkoły i poza nią w czasie zajęć szkolnych np. wycieczek,
 - 7) kontakty z sektami,
 - 8) niewłaściwe wykorzystywanie Internetu,
 - 9) wagarowanie,
 - 10) inne działania zawarte w Kodeksie Postępowania Karnego.⁸
- 1a. Uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) wezwaniem rodziców do szkoły,

- 3) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - 5) pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole,
 - 6) obniżeniem oceny zachowania,
 - 7) przeniesieniem do klasy równoległej,
 - 8) wezwaniem przed Szkolną Komisję Wychowawczą,
 - 9) skreśleniem z listy uczniów,
 - 10) po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych niepełnoletni uczeń, na wniosek Dyrektora, może być przeniesiony przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu do innej szkoły.
- 1b. W przypadku uczniów, którym zostało udowodnione zażywanie środków odurzających, stosowane są odpowiednie działania zgodnie z procedurami.
2. W szkole, o której mowa w § 2 ust 3, pkt. 1 zapis ust 1 pkt.9 można zastosować w przypadku ucznia pełnoletniego.
 3. *uchylono*⁸
 4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 5. Kary, o których mowa w ust 1a pkt. 1 i 2 nakłada wychowawca klasy.
 6. Kary, o których mowa w ust 1a pkt. 3-9 nakłada Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 7. O nałożonej karze informuje się rodziców.
 8. Od kary nałożonej przez wychowawcę, jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, przysługuje odwołanie do dyrektora w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze. Uczeń pełnoletni może wnieść odwołanie samodzielnie.
 9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 10. Od kar nakładanych przez dyrektora, jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa z zastrzeżeniem ust 7-8, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy: ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
 11. Uczeń pełnoletni, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji skreślony z listy uczniów przez dyrektora Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 12. Przypadki podlegające karze skreślenia z listy uczniów:
 - 1) nieusprawiedliwionym nieuczęszczaniem ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 2) skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - 3) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbą karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 4) zaborem lub zniszczeniem mienia szkoły lub osób,
 - 5) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) przebywaniem na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadaniem, przechowywaniem czy rozprowadzaniem alkoholu lub narkotyków,
 - 7) świadomym i nagminnym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w statucie.
 13. Skreślenie ucznia z listy powinno być stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia opisać można następująco:
 - 1) Sporządzenie notatki o incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów.
 - 2) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub przestępstwo zostało uwzględnione w statucie szkoły jak przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.

- 3) Zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców).
 - 4) Poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.
 - 5) Przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniej na ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole rady pedagogicznej.
 - 6) Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia - zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
 - 7) Przedstawienie treści uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu - sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie.
 - 8) Poinformowanie ucznia lub jego rodziców (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowanie się do dowodów.
 - 9) Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogiem Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA).
 - 10) Dostarczanie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania.
17. Odwołanie od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy:
- 1) Zgodnie z KPA uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły. Dyrektor może wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie.
 - 2) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez instancję odwoławczą. Jeśli jednak decyzja zawiera rygor natychmiastowej wykonalności, jest realizowana niezależnie od odwołania.
 - 3) Decyzja dyrektora może zostać utrzymana.
 - 4) Decyzja dyrektora może zostać uchylona w całości lub w części.
 - 5) Odwołanie może zostać umorzone.
 - 6) Postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne. To znaczy, że po pierwszym odwołaniu do instancji nadrzędnej (w myśl prawa administracyjnego) w stosunku do organu wydającego decyzję, zawsze istnieje możliwość odwołania się (jeśli wynik odwołania jest niezadowolający) do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
18. Decyzja administracyjna powinna zawierać:
- 1) Oznaczenie organu administracji publicznej (dyrektor szkoły);
 - 2) Datę wydania;
 - 3) Oznaczenie stron (uczeń lub rodzic ucznia);
 - 4) Powołanie podstawy prawnej;
 - 5) Rozstrzygnięcie;
 - 6) Uzasadnienie faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) i prawne (powołanie na zapis w ustawie i statucie szkoły);
 - 7) Pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - 8) Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Rozdział 4.

Zasady używania telefonów komórkowych

§ 40a⁸

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia TI wyłącznie na odpowiedzialność swoją i swoich rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu o którym mowa w ust. 1.

3. Używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych jest zabronione. Uczniowie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń TI w czasie zajęć lekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela.
4. Zabronione jest używanie telefonów komórkowych w czasie spożywania posiłków na stołówce szkolnej.
5. W trakcie zajęć lekcyjnych telefony komórkowe (wyłączone/wyciszone) powinny być schowane.
6. W trakcie imprez i uroczystości szkolnych zabrania się używania telefonu komórkowego przez uczniów.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły oraz ich publikowanie bez uzyskania wymaganych prawem zgód i pozwoleń jest zabronione.
8. W czasie przerw uczniowie mogą korzystać z urządzeń TI z zachowaniem ustępu 7 oraz:
 - 1) z zachowaniem zasad BHP takich jak np. niekorzystanie z urządzeń TI w czasie przemieszczania się,
 - 2) dźwięk w wykorzystywanych urządzeniach powinien być wyciszony,
 - 3) urządzenia powinny służyć przede wszystkim do celów edukacyjnych, jako kreatywna metoda uczenia się (np. przygotowanie do zajęć, weryfikacja informacji, sprawdzenie dziennika elektronicznego).
9. Budując atmosferę zaufania wierzymy, że wykorzystywane urządzenia TI nie będą służyły wyłącznie w celach rozrywki (gry, portale społecznościowe, komunikatory internetowe).
10. W przypadku naruszenia zapisów statutu odnośnie stosowania telefonów komórkowych w szkole uczeń SP powinien liczyć się z możliwością otrzymania punktów ujemnych (zgodnie z zapisami Punktowego Systemu Oceniania Zachowania), natomiast uczeń szkoły ponadpodstawowej z możliwością otrzymania uwagi oraz obniżenia oceny zachowania. Powtarzające się naruszenia mogą skutkować karami wynikającymi z zapisów Statutu Zespołu Szkół.

Dział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 40b⁸

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę, podlegające wewnętrznej ewaluacji.
2. Przygotowując roczne programy realizacji doradztwa zawodowego na podstawie WSDZ, szkoły wchodzące w skład Zespołu uwzględniają treści programowe z zakresu doradztwa odpowiednie dla danej klasy lub etapu edukacyjnego.
3. Działania WSDZ umożliwiają:
 - 1) uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) wsparcie rodziców w związku z udzielaniem przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych;
 - 3) wzbogacenie oferty szkoły i jej promocję w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) przejrzystość i ciągłość oddziaływań poprzez wskazanie osób działających na rzecz WSDZ i określanie zakresu ich odpowiedzialności;
 - 5) zaplanowanie działań w cyklu kształcenia.
4. Cele ogólne WSDZ w Zespole Szkół w Przemkowie:
 - 1) doskonalenie umiejętności uczniów w zakresie planowania kariery edukacyjno – zawodowej i poruszania się na rynku pracy.
 - 2) złagodzenie problemu startu zawodowego dzieci i młodzieży.
 - 3) zmniejszenie dystansu między podażą siły roboczej a wymaganiami rynku pracy.
 - 4) wpływanie na przebudowę świadomości społecznej polegającej na przyjęciu założenia, że kwalifikacje zawodowe są towarem na rynku pracy.
5. Cele szczegółowe WSDZ:
 - 1) Cele związane z kształtowaniem postaw i zachowań:

- a) przygotowanie do aktywnego kształtowania swojej dalszej drogi edukacyjno-zawodowej;
 - b) kształcenie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i ich wykorzystywania;
 - c) kształcenie umiejętności planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu;
 - d) kształcenie umiejętności prezentowania swojej wiedzy i umiejętności;
 - e) kreowanie postaw aktywnych, przezwyciężania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych;
 - f) kształtowanie zachowań asertywnych.
- 2) Kształcenie umiejętności:
- a) planowania przyszłości zawodowej;
 - b) organizowania działań swoich i zespołu, pracy w grupie;
 - c) korzystania z technologii informacyjnej w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów edukacyjno -zawodowych młodzieży ;
 - d) autoprezentacji;
 - e) nawiązywania kontaktów: rozmowy telefoniczne, listy, kontakty przez internet;
 - f) przeprowadzania negocjacji;
 - g) relacji interpersonalnych;
 - h) posługiwania się technologią informacyjną przy poszukiwaniu szkoły, pracy itp.
- 3) Cele związane z wiedzą:
- a) poznanie przez uczniów informacji teoretycznych na temat poszczególnych szczebli edukacji oraz drogi rozwoju zawodowego młodego człowieka;
 - b) poznanie przez uczniów czynników warunkujących trafną decyzję edukacją i zawodową
 - c) poznanie istniejących zawodów i trybów osiągania kwalifikacji w danym kierunku,
 - d) poznanie zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą;
 - e) poznanie podstaw prawa pracy;
 - f) poznanie reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - g) poznanie instytucji, oferujących pomoc przy wyborze szkoły i zawodu;
 - h) poznanie instytucji pomagających w poszukiwaniu pracy;
 - i) poznanie trybu zatrudniania pracowników.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego
- 1) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
 - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów.
 - 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 - 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
 - 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, psychologa itp.
 - 7) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
 - 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 - 9) Współpraca Rady Pedagogicznej w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie z rocznym programem realizacji działań w zakresie orientacji zawodowej,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
 - c) Systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji.
- 10) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo).
- 11) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
- a) kuratorium oświaty,
 - b) centrami informacji i planowania kariery zawodowej,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - d) pracodawcy,
 - e) powiatowymi urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszającymi pracodawców itp.
 - f) OHP.
7. Za wymienione w ust. 7 zadania odpowiada głównie doradca zawodowy i pedagog szkolny współpracując na bieżąco z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i rodzicami.
8. Sposoby realizacji działań doradczych:
- 1) zajęcia warsztatowe z uczniami;
 - 2) prezentacje wizualne;
 - 3) ćwiczenia praktyczne;
 - 4) porady indywidualne;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) wycieczki zawodoznawcze;
 - 7) szkolenia dla rady pedagogicznej
 - 8) spotkania z rodzicami.

Dział X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1.

Symbole państwowe i szkolne

§ 41⁸

1. Godło państwowe - Godło Rzeczypospolitej Polskiej należy w trakcie uroczystości szkolnych umieszczać w sposób zapewniający mu należyty szacunek. Wizerunek godła państwowego musi być zgodny z ustawą. Podczas uroczystości godło państwowe musi być umieszczane na pozycji uprzywilejowanej w stosunku do innych znaków (np. godła województwa, miasta, powiatu).
2. Flaga państwowa - Flaga to jeden z głównych symboli państwa. Flaga Rzeczypospolitej Polskiej to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8:5) o barwach: białej u góry i czerwonej u dołu. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
 - 3) uroczystości wynikające z Ceremoniału Szkolnego,
 - 4) podczas żałoby narodowej
3. Hymn Rzeczypospolitej Polskiej jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Hymn państwowy winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
4. Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie ma własny sztandar, patrona i logo.

5. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie wchodząca w skład Zespołu ma własny sztandar, patrona i logo.
6. Logo Zespołu/Szkoły Podstawowej jest znakiem rozpoznawczym placówki. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
7. W przypadku umieszczenia podczas uroczystości godła państwowego i logo szkoły, godło państwowe umieszczane jest na pozycji uprzywilejowanej.
8. Sztandar Zespołu/Szkoły Podstawowej jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski i Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
9. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

Rozdział 2.

Sztandar Zespołu i sztandar Szkoły Podstawowej

§ 41a⁸

1. Sztandarami opiekują się poczty sztandarowe pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora Zespołu.
2. Poczty wybierane są corocznie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składają się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
5. Kandydatury składu pocztów sztandarowych są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją Rady Pedagogicznej kadencja pocztu może być przedłużona na kolejny rok szkolny.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

§ 41b⁸

1. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
2. Strój galowy pocztu sztandarowego to:
 - 1) chorąży – ciemny garnitur (ciemne spodnie), biała koszula, krawat lub mucha.
 - 2) asysta – białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie równej długości (ewentualnie ciemny kostium);
3. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.

§ 41c⁸

1. Musztra pocztu sztandarowego:
 - 1) chwyt sztandarem i musztra pocztu sztandarowego zgodne są z regulaminem musztry Wojska Polskiego;
 - 2) chorąży niosący sztandar poruszają się w linii sztandaru, trzy kroki za prowadzącym;
 - 3) chwyt lancą sztandaru:
 - a) pozycja marszowa – lanca trzymana jest oburącz, sztandar pochylony jest do przodu pod kątem 45°,

- b) w trakcie dłuższego przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
 - c) pozycja „Spocznij” – chorąży wykonuje krok lewą nogą do przodu, chwytając rękojeść sztandaru lewą ręką i pochylając sztandar do przodu pod kątem 60°,
 - d) pozycja „Bacność” – sztandar ustawiony jest pionowo przy prawym czubku buta chorążego, podtrzymywany jego prawą ręką.
2. Komendy dla pocztu sztandarowego wydaje dyrektor, wicedyrektor lub osoba prowadząca uroczystość.
 3. Poczty sztandarowe powinny uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a także poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. Tymi uroczystościami poza szkołą mogą być:
 - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową
 - 2) uroczystości religijne
 - 3) uroczystości składania kwiatów lub wiązanek w miejscach pamięci narodowej
 - 4) uroczystości patriotyczne.
 4. W przypadku, gdy poczty sztandarowe uczestniczą w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar musi być ozdobiony kirem.
 5. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 6. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości sztandar należy pochylić do przodu.
 7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczty przechodzą przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
 8. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości kościelnej członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
 9. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje:
 - 1) w kościele podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

§ 41d⁸

1. Poczty sztandarowe biorą udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, określonych w Ceremoniale Szkolnym oraz Planie Pracy szkoły:
 - 1) Uroczysta inauguracja roku szkolnego;
 - 2) Uroczystość pasowania pierwszoklasistów;
 - 3) Dzień Patrona;
 - 4) Jubileusze szkolne;
 - 5) Święta Narodowe;
 - 6) Uroczyste zakończenie nauki w Szkole Podstawowej przez uczniów klas ósmych;
 - 7) Uroczyste zakończenie nauki w Liceum Ogólnokształcącym;
 - 8) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. O udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły.
3. W uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego uczniowie biorą udział w stroju galowym określonym w Ceremoniale Szkolnym w oddzielnym punkcie.
4. Dyrektor szkoły lub Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podjąć o występowaniu uczniów w stroju galowym również przy innych okazjach.

5. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.
6. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
7. Podczas uroczystości szkolnych Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów,
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.
8. Wprowadzenie sztandarów
 - 1) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendy: „Bacność”, „Poczet sztandarowy – sztandar Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie wprowadzić”; „Poczet sztandarowy – sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie wprowadzić”. Podczas wprowadzania sztandarów uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Pocztę sztandarową zajmują honorowe miejsce na scenie, ustalone wcześniej z nauczycielem odpowiedzialnym za organizację uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Sztandar jest niesiony pod kątem 45° do przodu. Po zajęciu wyznaczonego miejsca poczet ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy wchodzi na salę przy dźwiękach werbli/fanfar z odpowiednio dobraną melodią.
 - 2) Po wprowadzeniu sztandarów, prowadzący podaje komendę: „Do hymnu państwowego”. Wszyscy zebrani śpiewają hymn Rzeczypospolitej Polskiej. W trakcie hymnu sztandary w pozycji „Bacność” pochylony jest pod kątem 45° do przodu.
 - 3) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną lub siadają. Poczet przyjmuje pozycję „Spocznij”.
9. Wyprowadzenie sztandaru
 - 1) Na zakończenie oficjalnej części uroczystości prowadzący mówi: „Proszę o powstanie”, a następnie podaje komendy: „Bacność”, „Poczet sztandarowy – sztandar Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie wyprowadzić”; „Poczet sztandarowy – sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie wyprowadzić”. Pocztę opuszczają salę.
 - 2) Podczas wyprowadzania sztandarów uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Sztandar jest niesiony pod kątem 45° do przodu.
 - 3) Po opuszczeniu sali przez pocztę sztandarową prowadzący wydaje komendę „Spocznij”. Po komendzie zebrani mogą usiąść.

§ 41e⁸

1. Ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się podczas uroczystości zakończenia nauki w szkole przez klasy programowo najwyższe.
2. W czasie uroczystości biorą udział dwa pocztę sztandarową: poczet sztandarowy absolwentów, który przekazuje sztandar, oraz poczet sztandarowy klas młodszych, który przejmuje sztandar.
3. Najpierw wchodzi na salę poczet sztandarowy absolwentów, po nim poczet sztandarowy klas młodszych zajmując miejsce na przeciwległych częściach sali. Wprowadzenie pocztów odbywa się według zasad wprowadzenia sztandaru.
4. Po ustawieniu się pocztów dyrektor lub wicedyrektor szkoły mówi: „W roku szkolnym następujący uczniowie reprezentowali naszą szkołę w poczcie sztandarowej. Chorąży -, asysta -, asysta - W roku szkolnym zaszczytu reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowej dostąpią uczniowie: chorąży -, asysta -, asysta -”
5. Następnie dyrektor, wicedyrektor lub prowadzący: „Bacność! Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie/Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie – wystąp”. Chorąży absolwentów pochyla sztandar.

6. Chorąży klas młodszych przyklęka na prawe kolano i całuje lewy płat sztandaru. Powstaje. Obydwaj chorążowie jednocześnie robią wyrok ku sobie i trzymając sztandar, wygłaszają rotę przekazania sztandaru.
 - 1) chorąży absolwentów: „Przekazujemy Wam sztandar Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie/Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie – symbol jej honoru, godności i tradycji. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
 - 2) chorąży klas młodszych: „Z poczuciem odpowiedzialności przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie/Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie. Przrzekamy dbać o niego, a swoją postawą i dążeniami postaramy się dowieść, że jesteśmy go godni”.
7. Po wygłoszeniu rotę przekazania, chorąży absolwentów przekazuje sztandar, następnie zdejmuje szarfę oraz rękawiczki i zakłada je chorążemu klas młodszych. Po wykonaniu tych czynności chorąży wykonują jednocześnie krok w tył.
8. Asysta wykonuje krok do przodu, następnie uczennice z asysty absolwentów zdejmują szarfy oraz rękawiczki i zakładają je uczennicom z asysty klas młodszych. Po wykonaniu tych czynności uczennice wykonują krok w tył.
9. Prowadzący wydaje komendę: „Poczet sztandarowy po przekazaniu sztandaru Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie/Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Przemkowie – wstąp.” Pocztę sztandarową wykonują w tył zwrot i wracają na pierwotnie zajmowane miejsca. Poczet sztandarowy absolwentów dołącza do pozostałych w sali absolwentów.
10. Na koniec prowadzący wydaje komendę: „Spocznij”.

Rozdział 3. Strój galowy

§ 41^f

1. Na strój galowy ucznia składa się biała koszula (pożądany jest krawat), ciemne spodnie oraz pantofle. Elementem stroju galowego może być ciemna marynarka lub garnitur.
2. Na strój galowy uczennicy składa się biała bluzka, ciemna spódnica o długości nie krótszej niż do kolan lub ciemne spodnie oraz pantofle. Elementem stroju uczennicy może być żakiet lub kostium.
3. Strojem galowym nie jest ubranie dżinsowe lub sportowe. Zabrania się przychodzenia na uroczystości szkolne z udziałem sztandaru w strojach niezgodnych z Ceremoniałem Szkolnym.

Rozdział 4. Precedencja

§ 41^g

1. Podczas ważnych uroczystości zapraszani są goście. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Od ustalonej precedencji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zaproszonego gościa, którego pragniemy szczególnie uhonorować podczas uroczystości.
3. W przypadku, gdy osoba zajmująca wysokie stanowisko deleguje w swoim imieniu przedstawiciela, to nie korzysta on z precedencji osoby, która go delegowała. Obowiązuje wówczas osobista precedencja osoby delegowanej.
4. Obecnych na uroczystości gości wita dyrektor Zespołu.

§ 42

uchylono⁶

§ 42a

uchylono⁶

§ 43

uchylono⁸

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie są Rady Pedagogiczne Zespołu Szkół w Przemkowie.
2. Quorum ustala się na 50 % + 1 gremium. Uchwały uważa się za przyjęte zwykłą większością głosów.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez:
 - 1) Umieszczenie statutu w bibliotece szkolnej;
 - 2) Umieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły.⁸

¹ Uchwała 2/08/2010 Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 28 sierpnia 2009 roku; Uchwała 2/08/2010 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 28 sierpnia 2009 roku; Uchwała 2/08/2010 Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 28 sierpnia 2009 roku; Uchwała 2/08/2010 Rady Pedagogicznej Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 28 sierpnia 2009 roku.

² Uchwała 8/12/2009 Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku i Uchwała 5/12/2009 Rady Pedagogicznej Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku.

³ Uchwała 8/12/2009 Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku i Uchwała 5/12/2009 Rady Pedagogicznej Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku.

⁴ Uchwała 8/12/2009 Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku i Uchwała 5/12/2009 Rady Pedagogicznej Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku.

⁵ Uchwała 8/12/2009 Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku, Uchwała 6/12/2009 Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku i Uchwała 5/12/2009 Rady Pedagogicznej Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Przemkowie z dnia 16 grudnia 2008 roku.

⁶ Uchwała nr 01/11/2017-2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie z dnia 29 listopada 2017r.

⁷ Uchwała nr 06/2019_2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie z dnia 12 września 2019r.

⁸ Uchwała nr 11/2019_2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie z dnia 26 listopada 2019r.