

Statut Liceum Ogólnokształcącego

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r, w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (Dz.U.z 2008 r. Nr 173, poz. 1072).
6. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji, promocji i oceniania (Dz.U. Nr 141, poz. 1150).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz.U. Nr 83, poz. 694).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.Nr 61, poz.624, Dz.U. 2002r.Nr 10 poz. 96 oraz Dz.U.z 2003r. Nr 146,poz.1416)z późniejszymi zmianami.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046).
12. Inne akty wykonawcze do w/w ustaw.

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole	3
---------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły	4
-----------------------------	---

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły	9
---------------------	---

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły	13
--------------------------	----

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	20
--	----

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły	23
------------------------	----

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny system oceniania	27
--	----

ROZDZIAŁ VIII

Ceremoniał szkoły	41
-------------------------	----

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe	48
-----------------------------	----

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Nowym Żmigrodzie – Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej szkołą. Jest to trzyletnia ponadgimnazjalna szkoła publiczna której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła ma siedzibę w Nowym Żmigrodzie ul. Mickiewicza 18.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Jasielski.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczy szkoły i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska szkolnego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - 2) zapewnia rozwój umysłowy, moralny i fizyczny odpowiednio do potrzeb uczniów, ich możliwości psychofizycznych, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 3) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze zgodnie z założeniami programu wychowawczego szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - 7) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym
 - 8) realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 9) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w odrębnych przepisach,
 - 10) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju zainteresowań uczniów przez:
 - a) kierowanie przez nauczycieli samokształceniem uczniów zdolnych w zakresie poszczególnych przedmiotów,
 - b) przygotowanie uczniów do konkursów, turniejów, olimpiad przedmiotowych,
 - c) realizowanie indywidualnego programu nauczania, indywidualnego toku nauki,
 - d) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - e) organizowanie indywidualnej pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce, w tym pomocy koleżeńskiej,
 - f) pedagogizację rodziców w zakresie procesu uczenia się,
 - 11) wdraża uczniów do działalności społecznej na terenie szkoły poprzez umożliwienie im pracy w organizacjach uczniowskich,
 - 12) dba o kulturę języka ojczystego,

- 13) zapewnia podstawową opiekę medyczną, bezpieczeństwo i higienę pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) w realizacji celów i zadań współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 15) obiekt Szkoły jest monitorowany, a nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód w sprawie ucznia, któremu ma być wymierzona kara zgodnie z postanowieniami Statutu (lub udostępnione organom uprawnionym, np. policja, prokuratura, sąd).

§ 3

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z Programu Wychowawczego szkoły.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 4

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, a w szczególności nad:
 - a) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole – poprzez rozeznanie potrzeb i możliwości uczniów oraz działania integrujące uczniów ze społecznością szkolną – planowane i realizowane przez wychowawców klas,
 - b) uczniami znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji losowej – poprzez zapewnienie pomocy wychowawczej i materialnej, odpowiednio do możliwości szkoły.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z zachowaniem następujących zasad:
 - a) uczeń przebywa na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych określonych tygodniowym rozkładem zajęć, podczas których znajduje się pod opieką nauczycieli,
 - b) na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany w toku pracy dydaktyczno – wychowawczej uwzględniać przepisy bhp i zasady higieny pracy umysłowej,
 - d) przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły,
 - e) opiekę nad młodzieżą w czasie wycieczki sprawują nauczyciele prowadzący wycieczkę przez cały czas jej trwania,
 - f) zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków nauczycieli dyżurujących należy:
 - a) punktualne stawienie się na dyżur przed lekcjami i podczas przerw,
 - b) dokonywanie obchodu korytarzy i sal,
 - c) doraźne kontrolowanie działalności dyżurnych klasowych,

- d) czuwanie nad punktualnym i sprawnym formowaniem się uczniów na apelach,
- e) zapobieganiu zanieczyszczaniu szkoły i niszczeniu sprzętu,
- f) informowanie Dyrektora Szkoły o naruszeniach ustalonego porządku.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji w następujących przypadkach:
 - a) w razie stwierdzenia, że wychowawca nie wywiązuje się z obowiązków,
 - b) na pisemny uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów danej klasy, po uprzednim rozpatrzeniu sprawy w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) choroby nauczyciela trwającej dłużej niż 2 miesiące,
 - d) na pisemny uzasadniony wniosek nauczyciela.
4. Formy pracy wychowawczej powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych planuje i organizuje:
 - a) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół klasowy,
 - b) indywidualną opiekę nad każdym wychowankiem,
 - c) zajęcia godzin do dyspozycji wychowawcy klasy oraz ich treści,
 - d) działania profilaktyczne i prozdrowotne oraz integrujące uczniów niepełnosprawnych ze zdrowymi rówieśnikami,
 - e) współpracę z innymi nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz koordynację działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - f) wywiadówki – nie rzadziej niż dwa razy w semestrze – w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów oraz przekazania rodzicom informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
 - g) zakres i formy pomocy wychowawczej i materialnej dla uczniów,
 - h) współpracę ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Szczegółowy harmonogram działań wychowawczych określa plan pracy wychowawcy klasowego na dany rok szkolny, wynikający z programu wychowawczego szkoły, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły
7. Rodzice i uczniowie danej klasy mogą wpływać na zmianę wychowawcy klasy przez złożenie – za pośrednictwem odpowiednio: Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego – umotywowanego wniosku do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni.

§ 6

1. Wychowawca ma obowiązek wykonania wszystkich czynności administracyjnych dotyczących klasy, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenia dziennika lekcyjnego,
 - b) prowadzenie arkusza ocen,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem dojrzałości,
 - d) pisanie świadectw i dyplomów szkolnych,
 - e) wypełniania danych statystycznych dotyczących uczniów,
2. Wychowawca ma obowiązek zgłaszania dyrekcji szkoły o zaistniałych rażących przejawach łamania dyscypliny szkolnej przez uczniów w szkole i poza szkołą.
3. Wychowawca ma obowiązek organizowania zebrań z rodzicami w każdym przypadku, gdy ma trudności w zakresie zachowań uczniów i utrzymania należytego poziomu frekwencji na zajęciach lekcyjnych.

§ 7

1. Szkoła prowadzi dla uczniów doradztwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz zwiększających szansę zatrudnienia absolwentów. W tym celu Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w miarę możliwości finansowych szkoły:
 - 1) powołuje spośród nauczycieli koordynatora ds. orientacji zawodowej oraz określa zakres jego zadań na dany rok szkolny,
 - 2) tworzy warunki do prowadzenia działalności informacyjnej i doradczej związanej poszukiwaniem pracy lub wyborem dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) współpracę z uczelniami wyższymi, szkołami policealnymi, zakładami pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz innymi podmiotami w zakresie orientacji zawodowej,
 - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, doradcami zawodowymi Powiatowego Urzędu Pracy, pracodawcami, psychologami i pedagogami,
 - c) organizowanie warsztatów, kursów i szkoleń zwiększających szanse młodzieży na zatrudnienie,
 - d) tworzenie i udostępnianie baz danych z ofertami pracy dla uczniów szkoły.
2. Nauczyciele w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy, ścieżek międzyprzedmiotowych oraz wiedzy o społeczeństwie realizują zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i poszukiwaniem pracy.

§ 8

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) diagnozowania i rozwijania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - b) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - c) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny i szkoły,
 - d) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - e) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły poradnia psychologiczno – pedagogiczna (lub inna poradnia specjalistyczna) może realizować zadania wymienione w ust. 1 poza swą siedzibą, na terenie szkoły.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
 - b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - f) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - h) przyznaje pracownikom nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
 - i) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
 - j) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, określone w odrębnych przepisach,
 - k) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - l) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - m) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - n) zapewnia – w miarę możliwości – odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - o) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego organizowanych w szkole,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Dyrektor Szkoły w swoich działaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi działającymi w szkole.

3. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów przyjętych do klas I,
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie, wspólnie z rodzicami, indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora,
 - e) poprawianie warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - f) zapewnienie pomocy materialnej uczniom,
 - g) wyjaśnianie problemów wychowawczych,
 - h) przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły:
 - za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli szkoły,
 - f) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - g) opiniowanie organizacji pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - h) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału czynności nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - i) uchwalanie statutu szkoły oraz jego zmian,
 - j) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - k) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - l) ustalenie regulaminu swej działalności.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów reprezentując ich prawa zbiorowe i działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów wykonawczych i Regulaminu Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw i problemów szkoły, we współpracy z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim podejmując jawne decyzje, które są ogłaszane na tablicy ogłoszeń w szkole lub na stronie internetowej szkoły.
8. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
9. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
10. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
11. Samorząd jest uprawniony do wystawiania opinii w związku z:
 - a) skreśleniem ucznia z listy uczniów,
 - b) ukaraniem ucznia,
 - c) nagrodzeniem ucznia,
 - d) szkolnym programem wychowawczym i program profilaktyki.

§ 10

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym statucie.

2. Na uzasadniony wniosek każdego z organów szkoły Dyrektor Szkoły organizuje wspólne posiedzenia, zebrania i konferencje organów szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, kierując się przepisami prawa. W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor Szkoły, sprawę rozstrzyga – zgodnie ze swymi kompetencjami – organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 25 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Szkoły – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy – ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W oddziałach organizowane są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, z tym że liczba

uczniów w zespole, w którym języka obcego uczą się uczniowie niepełnosprawni, wynosi od 15 do 20.

5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 14

1. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35.
2. Oddział dzieli się na grupy na przedmiotach i według zasad określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania z uwzględnieniem wysokości środków finansowych w planie finansowym szkoły.

§ 15

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 16

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – o regionie.
2. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Pomieszczenia i wyposażenie biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
 - d) projekcję filmów i programów dydaktycznych,
 - e) posługiwanie się technologią informacyjną,
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. W skład biblioteki szkolnej wchodzi księgozbiór zasadniczy do wypożyczeń oraz księgozbiór podręczny – do korzystania na miejscu.
6. Bibliotekę prowadzi nauczyciel – bibliotekarz, do którego zadań należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym czasopism i specjalnych,
 - b) tworzenie, prowadzenie i porządkowanie katalogów,
 - c) selekcja księgozbioru,
 - d) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - f) tworzenie możliwości do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - h) wyrabianie, pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - i) udzielanie czytelnikom różnego rodzaju informacji bibliotecznych, bibliograficznych i źródłowych,
 - j) inspirowanie uczniów i nauczycieli do czytelnictwa,
 - k) współpraca z nauczycielami w zakresie gromadzenia fachowej literatury oraz jej upowszechniania,
 - l) realizacja programu czytelniczego i informacyjnego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - m) upowszechnianie nowości wydawniczych przez różnego rodzaju formy propagandy czytelniczej,
 - n) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Nauczyciel – bibliotekarz w swoich działaniach współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w następujących formach:
 - a) przedkłada Dyrektorowi Szkoły semestralne i roczne sprawozdania na temat wyników pracy biblioteki,
 - b) na koniec każdego semestru informuje wychowawców klas o stanie czytelnictwa wśród uczniów,
 - c) współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami przy organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych, imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) we współpracy z uczniami i nauczycielami podejmuje działania mające na celu inspirowanie członków społeczności szkolnej do czytelnictwa: wystawy, konkursy czytelnicze, plastyczne, literackie, sympozja naukowe, uroczystości rocznicowe, warsztaty czytelnicze itp.
 - e) współpracuje w realizacji zadań z innymi bibliotekami na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły.

§ 18

1. W szkole funkcjonują pracownice:

- a) komputerowa z dostępem do sieci internetowej
 - b) pracownia zwana „stadniną koni”
 - c) higieny i ochrony zdrowia,
 - d) pracownia biologiczna.
2. Pracownie, o których mowa w ust. 1 stanowią bazę dydaktyczną do realizacji przedmiotów zawodowych specjalistycznych. Zadaniem pracowni jest pogłębienie wiadomości i umiejętności uczniów poprzez ćwiczenia praktyczne, eksperymenty, pokazy, prace projektowe i symulacyjne.
 3. W pracowni szkolnej wyodrębnia się stanowiska ćwiczeniowe.
 4. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się w grupach liczących nie więcej jak 17 uczniów, przy czym przy stanowiskach ćwiczeniowych może znajdować się nie więcej niż 3 uczniów.
 5. Uczniowie mogą przebywać w pracowni szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna pracowni.
 6. Każdorazowe uruchomienie urządzeń przez ucznia następuje na polecenie lub za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. Po zakończeniu zajęć uczniowie porządkują stanowiska ćwiczeniowe.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany:
 - a) zapoznać uczniów z Regulaminem pracowni oraz zasadami bhp podczas korzystania z urządzeń i przebywania w pracowni,
 - b) sprawdzić stan techniczny stanowisk przed przystąpieniem do ćwiczeń i po ich zakończeniu, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń i aparatury natychmiast zabezpieczyć stanowisko ćwiczeniowe oraz zgłosić usterki opiekunowi pracowni lub Dyrektorowi Szkoły,
 - c) zorganizować i prowadzić ćwiczenia z uczniami w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - d) po zakończeniu zajęć sprawdzić, czy urządzenia i aparatura są wyłączone i należycie zabezpieczone.
 9. Szczegółowe zasady bhp w pracowni szkolnej określa Regulamin, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
 10. Dyrektor Szkoły powierza ustalonemu przez siebie nauczycielowi zadania opiekuna pracowni szkolnej. Do zadań opiekuna pracowni należy:
 - a) odpowiedzialność materialna za sprzęt, aparaturę, urządzenia i pomoce dydaktyczne znajdujące się w pracowni,
 - b) czuwanie nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami odbywania zajęć przez uczniów i nauczycieli,
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich usterek i awarii sprzętu w pracowni,
 - d) występowanie do Dyrektora Szkoły i właściwego zespołu przedmiotowego Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne niezbędne do kształcenia w danym zawodzie.

1. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, finansowane z budżetu szkoły oraz prowadzone bezpłatnie przez nauczycieli.
2. Zajęcia te mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Liczba uczestników zajęć płatnych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.
4. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, edukacyjne zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
5. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorami. Wyjścia poza Szkołę należy zgłaszać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem; wycieczki, imprezy kulturalne z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Harmonogram i cele wycieczki (wyjścia) opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
7. Nauczyciel prowadzący zawody lub konkurs co najmniej jeden dzień wcześniej zwalnia uczniów z lekcji na czas trwania zawodów lub konkursu.
8. Wytypowanym uczniom nauczyciel zwalniający wpisuje nieobecność w dzienniku lekcyjnym wg. wzoru:
 - a) zawody sportowe (skrót zaw. sport.),
 - b) konkurs (skrót k).
9. Uczniów biorących udział w zawodach lub konkursie nauczyciel sprawdzający obecność traktuje jako obecnych na lekcji.
10. Uczniom przebywającym na kursach, wychowawca zaznacza w dzienniku po lewej stronie „kurs”. Nauczyciele traktują tych uczniów jako obecnych - po stronie prawej. Po otrzymaniu zaświadczenia z kursu wychowawca, obliczając frekwencję, odlicza od puli godzin z tego miesiąca godziny nieobecne. Wychowawca dopisuje godziny opuszczone do frekwencji indywidualnej ucznia.

§ 20

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w placówkach kształcenia praktycznego, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach publicznych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
3. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia warunki do jej odbywania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do obowiązków szkoły w przypadku skierowania uczniów na praktyczną naukę zawodu należy:
 - a) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,

- c) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) akceptacja wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk lub wyznaczenie nauczyciela do praktycznej nauki zawodu,
 - e) zwrot uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - f) zapewnienie uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza szkołą, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatnego zakwaterowania, opieki oraz ryczałtu na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na terenie kraju,
 - g) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
5. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa pomiędzy szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
 7. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją praktycznej nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.
 8. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne lub zakładu pracy.
 9. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zaś zajęcia realizowane u pracodawców mogą być prowadzone przez właścicieli i pracowników zakładów pracy, zwanych dalej instruktorami praktycznej nauki zawodu.
 10. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 8 powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne wymagane od nauczycieli określone w odrębnych przepisach.
 11. Praktyki zawodowe są prowadzone u pracodawców pod kierunkiem opiekunów (kierowników) praktyk – pracowników tych zakładów wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie

pedagogiczne określone w odrębnych przepisach. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

12. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone w czasie trwania roku szkolnego i podczas ferii. W przypadku prowadzenia praktyk zawodowych podczas ferii ulega odpowiedniemu skróceniu czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
13. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia ustaloną według zasad określonych w Rozdziale VII niniejszego Statutu.

§ 21

1. Dla uczniów/słuchaczy, którzy pobierają naukę poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat.
2. Organizację pracy internatu określa Statut Zespołu Szkół w Nowym Żmigrodzie.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany swoją postawą społeczno – moralną i dyscypliną pracy dawać wzór młodzieży oraz rzetelnie wykonywać zadania statutowe szkoły, a w szczególności:
 - a) czuwać nad życiem, zdrowiem i bezpieczeństwem ucznia podczas procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - b) wypełniać funkcje nauczyciela dyżurnego,
 - c) aktualizować wiedzę merytoryczną i metodyczną w zakresie swojej specjalności,
 - d) stosować metody i formy nauczania adekwatne do potrzeb uczniów, ich wieku i możliwości psychofizycznych,
 - e) wspierać wszechstronny rozwój uczniów,
 - f) rozwijać zainteresowania i zdolności uczniów oraz wyrównywać ich braki w wiadomościach i umiejętnościach poprzez indywidualizację procesu nauczania,
 - g) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - h) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i) planować własną pracę dydaktyczną i wychowawczą,
 - j) efektywnie wykorzystywać czas lekcji i innych zajęć,
 - k) dbać o porządek i wyposażenie powierzonej pracowni dydaktycznej, podejmować inicjatywy w celu jego wzbogacenia,
 - l) w każdym czasie udzielać rodzicom ucznia informacji o jego postępach w nauce, sukcesach, osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych, udzielać porad i wsparcia w sprawach wyboru dalszego kształcenia, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) :
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) spotkania rodziców z nauczycielami i przedstawicielami zakładów pracy.
 - c) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły,
 - d) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów,

- e) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów ,
- f) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół Humanistyczny,
 - b) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy,
 - c) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
 - d) Zespół Wychowawczy.
3. W ramach działających zespołów mogą być tworzone komisje problemowo – zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na jej wniosek. Pracą komisji kieruje lider powołany przez przewodniczącego zespołu. Posiedzenia komisji i zespołów są protokołowane.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalania zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści kształcenia przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Szczegółowe zadania komisji i zespołów, o których mowa w ust.1-3 określa roczny plan pracy, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu ogólnym rodziców przedstawia zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze szkoły.
2. Nauczyciele-wychowawcy zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
3. Dwa razy w każdym semestrze wychowawca klasy ma obowiązek zorganizowania wywiadówki celem przedstawienia rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o wynikach nauczania i wychowania. Ponadto nauczyciel powinien udzielić rodzicom (prawnym opiekunom) w każdym czasie informacji na temat ich dziecka również w zakresie zachowania, przyczyn trudności w nauce, wyboru dalszego kształcenia itp.

§ 25

Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi według zasad określonych w odrębnych przepisach. Szczegółowy zakres zadań tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 26

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Statut Zespołu Szkół.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 27

Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę miejsc w klasach pierwszych ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 28

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Przyjęcie kandydatów do klasy pierwszej następuje w drodze postępowania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, powołanej przez Dyrektora Szkoły. Tryb powołania komisji i zasady jej pracy określają odrębne przepisy.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria:
 - 1) spełnienie wymagań zdrowotnych, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) suma punktów uzyskanych za:
 - a) wyniki egzaminu gimnazjalnego (maksymalnie 100 punktów – po 50 za każdą część egzaminu), potwierdzone stosownym zaświadczeniem,
 - b) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z następujących zajęć edukacyjnych: język polski, historia, matematyka, informatyka – (maksymalnie 80 punktów),
 - c) osiągnięcia kandydata, wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum (maksymalnie – 20 punktów).
4. Oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z przedmiotów wymienionych w ust. 4 punkt 2 lit b) są przeliczane na punkty następująco:
 - a) celująca: 20 pkt
 - b) bardzo dobra: 16 pkt
 - c) dobra: 12 pkt
 - d) dostateczna: 8 pkt
 - e) dopuszczająca: 0 pkt.
5. Kryteriów określonych w ust. 4 pkt.2 lit a) nie stosuje się do kandydatów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów określonych w ust. 4.
7. Osiągnięcia kandydata, o których mowa w ust. 4 pkt.2 lit. c) są punktowane następująco:

- 1) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem:
 - a) z oceną z zachowania dobrą-5 pkt.
 - b) z oceną z zachowania wzorową –7 pkt.
- 2) za udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty:
 - a) za tytuł finalisty konkursu wojewódzkiego –8 pkt.
 - b) za tytuł finalisty konkursu ponadwojewódzkiego, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu – 10 pkt.
 - c) za udział w olimpiadzie przedmiotowej dla szkół ponadgimnazjalnych na szczeblu okręgu - 10 pkt.
- 3) za osiągnięcia artystyczne lub sportowe – do 7 pkt. przy czym rozdział punktów za kolejne osiągnięcia na szczeblu co najmniej powiatowym, wojewódzkim i ponadwojewódzkim ustala szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

§ 29

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- h) poprawy oceny częściowej ustalonej na warunkach i terminie ustalonym przez nauczyciela,
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- j) korzystania z doradztwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- l) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- m) znajomości programu nauczania poszczególnych przedmiotów, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz szczegółowych kryteriów na poszczególne stopnie szkolne, a także zakresu treści kształcenia objętego sprawdzianami,

- n) ustalenia przez nauczycieli terminu prac kontrolnych i sprawdzianów powtórzeniowych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - o) respektowania jego praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę, nauczyciela, innego ucznia lub innego pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść skargę do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść skargę do właściwego Kuratora Oświaty.

§ 30

Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- c) uzupełnienia braków w wiedzy wynikających z jego nieobecności na zajęciach,
- d) udziału w sprawdzianach i pracach kontrolnych, przy czym w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej jak 3 sprawdziany (prace kontrolne) oraz nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
- e) starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
- f) przestrzegania zasad kultury bycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) poszanowania pomocy szkolnych, sprzętu, pomieszczeń dydaktycznych,
- h) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę, rozwój oraz schludny wygląd,
- i) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- j) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania narkotyków oraz palenia papierosów,
- k) stosowania się do zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- l) używania na terenie szkoły obuwia zmiennego,
- m) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie,
- n) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 31

1. Nagrody i wyróżnienia mogą otrzymać uczniowie, którzy uzyskują celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, mają osiągnięcia sportowe, artystyczne, w pracy na rzecz społeczności szkolnej i dają przykład innym swoją postawą, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Kandydatów do nagród i wyróżnień zgłaszają wychowawcy klas, nauczyciele i Samorząd Uczniowski.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwałą wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec klasy,

- b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły,
 - c) list gratulacyjny do rodziców,
 - d) dyplom uznania.
 - e) nagroda rzeczowa.
4. Do nagrody ucznia może typować wychowawca klasy, inny nauczyciel, kierownik internatu, Samorząd Szkolny. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna.

§ 32

1. Ustala się następujące kary dla uczniów:
- 1. Za naruszenie porządku szkolnego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany.
 - a) ustnym lub pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - c) naganą Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły,
 - d) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach i uroczystościach szkolnych wydanym na czas określony przez Dyrektora Szkoły,
 - 2. Za agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pozostałych pracowników, znęcanie się moralne lub fizyczne nad kolegami, gorszenie lub deprawowanie innych rówieśników, picie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie narkotyków, wyłudzenie pieniędzy, pobicie, kradzież, dewastację mienia szkoły lub inny czyn karalny oraz za opuszczenie 50 godzin zajęć obowiązkowych rocznie bez usprawiedliwienia uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów na uzasadniony wniosek wychowawcy, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły. W przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki skreślenie z listy uczniów może nastąpić po przedstawieniu uczniowi możliwości kontynuowania nauki w innej szkole lub w formach pozaszkolnych.
2. Kary skreślenia z listy uczniów udziela Dyrektor Szkoły w formie decyzji po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od otrzymanej kary do:
- a) Dyrektora Szkoły w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę klasy. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia.
 - b) Rady Pedagogicznej w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia.
 - c) Kuratora Oświaty w przypadku skreślenia z listy uczniów na mocy decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 33

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie ocnych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 2 i § 13 ust. 3;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 34

1. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania uczniów, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 są przekazywane uczniom na pierwszych lekcjach w nowym roku szkolnym, a rodzicom – na zebraniach organizowanych w terminie do 30 września.

§ 35

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 36

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w § 32 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb tego ucznia, zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z

nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej sformułowanie: „zwolniony”.

§ 37

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Organizację roku szkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 38

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za pierwszy semestr z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ustalonej w niniejszym statucie oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem pierwszego semestru. Nauczyciele ustalają oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 40 i § 41 z zastrzeżeniem § 36 ust. 4 i 5.
4. W terminie co najmniej 4 tygodni przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy klas jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w ramach spotkań informacyjnych. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym informację o ocenach przesyła się listownie (telefonicznie, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym).
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna lub końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 39

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 40

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy
celująca	cel.
bardzo dobra	bdb.
dobra	db.
dostateczna	dst.
dopuszczająca	dop.
niedostateczna	ndst.

2. Dopuszcza się stosowania w skali ocen znaków „+” i „-” oraz skrótów literowych, lecz tylko w ustalaniu ocen częściowych w ciągu semestru.

§ 41

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 42

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne,

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 43

Ocenę ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem klasowym i nauczycielami.

Skala ocen:

Wzorowa - 6

Bardzo dobra - 5

Dobra - 4

Poprawna - 3

Nieodpowiednia - 2

Naganna - 1

Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - frekwencja
 - spóźnienia
 - zachowanie na lekcji
 - udział w konkursach szkolnych (zawodach sportowych)
 - pomoc koleżeńska
 - średnia ocen
 - aktywność na lekcjach
 - przestrzeganie zasad BHP
 - noszenie obuwia zmiennego
2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - praca w samorządzie szkolnym
 - praca w samorządzie klasowym
 - udział w apelach
 - praca w organizacjach szkolnych (LOP, PCK, Caritas, gazetka, itp.)
 - udział w oficjalnych obchodach uroczystości
 - reprezentowanie szkoły w olimpiadach i konkursach pozaszkolnych

3. dbałość o język ojczysty :
 - kultura słowa
4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - bezpieczne zachowanie na lekcjach i przerwach
 - używanie środków psychoaktywnych
 - promowanie zdrowego stylu życia
 - agresywne zachowanie
5. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - przygotowanie imprez szkolnych
 - pomoc osobom potrzebującym
 - kultura osobista w szkole i poza nią
6. okazywanie szacunku innym osobom :
 - poszanowanie godności drugiego człowieka
 - przezywanie, wyśmiewanie
 - używanie zwrotów grzecznościowych
7. przeciwstawianie się przemocy, agresji i wulgarności
 - współpraca z pracownikami szkoły
 - reagowanie na przejawy przemocy
 - pomoc poszkodowanym

OCENA bezwzględnie NAGANNA

Za rażące naruszenie dyscypliny poprzez:

- używanie środków psychoaktywnych -w trakcie lekcji -,na terenie szkoły lub poza nią
- agresywne zachowanie
- nieusprawiedliwione godz. lekcyjne*
- niszczenie mienia szkolnego

** ilość godz. nieusprawiedliwionych:*

- *powyżej 25 - naganne*
- *9 – 25 - nieodpowiednie*
- *4 – 8 - poprawne*
- *2 – 3 - dobre*
- *1 - bardzo dobre*
- *0 - wzorowe*

Nauczyciel odnotowuje spóźnienia ucznia w dzienniku stosując oznaczenia:

S – spóźnienie usprawiedliwione

Kryteria ustalania ocen z zachowania

1. Naganna – ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażąco narusza dyscyplinę i zaniedbuje obowiązki ucznia, a jednocześnie nie wykazuje żadnej chęci poprawy, używa wulgaryzmów, zachowuje się agresywnie, używa środków psychoaktywnych, zachowuje się w sposób nie godny ucznia w środowisku lokalnym, spóźnia się bez usprawiedliwionej przyczyny na zajęcia (pow. 30 spóźnień)
2. Nieodpowiednia – ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób rażąco zaniedbuje obowiązki ucznia (j.w.), jednakże wykazuje chęć poprawy, (liczba spóźnień od 20 do 30)
3. Poprawna – ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie zaniedbuje obowiązki ucznia, spóźnia się bez usprawiedliwionej przyczyny na zajęcia (liczba spóźnień od 10 do 20), nie uczestniczy w życiu szkoły.
4. Dobra – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykazuje inicjatywy w życiu klasy (liczba spóźnień od 0 do 10)
5. Bardzo dobra - wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykazuje systematycznie inicjatywy w życiu szkoły
6. Wzorowa – jak dla oceny bardzo dobrej oraz reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach, bierze czynny udział w życiu społeczności lokalnej.

§ 44

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków np. poprzez zorganizowanie (w miarę posiadanych środków finansowych) dodatkowych zajęć.

§ 45

1. Stwarza się możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
 - a) uczeń nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do nauczyciela o poprawę oceny klasyfikacyjnej,
 - b) poprawa oceny klasyfikacyjnej może nastąpić w formie sprawdzianu pisemnego, odpowiedzi ustnej lub ćwiczeń praktycznych w zależności od charakteru przedmiotu,
 - c) sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu, sporządzając z jego przebiegu notatkę służbową wraz z załącznikami, w postaci zestawów zadań i pisemnych odpowiedzi ucznia, na wniosek ucznia w sprawdzianie może uczestniczyć wychowawca klasy.

2. Stwarza się możliwość uzyskania wyższej niż możliwa oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg. warunków i trybu:
 - a) uczeń nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej może wstąpić z wnioskiem do wychowawcy o poprawę oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - b) poprawa oceny klasyfikacyjnej może nastąpić poprzez analizę bieżących ocen z zachowania uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego wg. kryteriów oceniania wynikających z § 43 oraz innej dokumentacji,
 - c) na wniosek ucznia lub rodzica w/w analizie może uczestniczyć rodzic (lub rodzice)
3. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, technologii informacyjnej (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich lub zimowych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Informację o wyniku rocznego egzaminu poprawkowego wpisuje się do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – nie później niż do końca września.
11. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowa wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 (semestralna) 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:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równe liczby 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). Sprawdzenie przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
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 w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40 ust. 2
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2.pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47

- 1. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych 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 prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku zmiany typu szkoły uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, których nie realizował w dotychczasowej klasie.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, pkt. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, pkt. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3,5 pkt. a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, pkt. b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5, pkt b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. b – skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 17. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 18. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
- 19. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub nie zgłosił się na egzamin i nie usprawiedliwił nieobecności, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 48

- 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu §33, ust. 4 i ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 42 ust. 5 .
- 2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 49

- 1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 36 ust. 4 i ust. 5 i § 49 pkt.2 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 42 ust. 5 .
- 2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 50

Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 49 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Rozdział VIII

Ceremoniał szkoły

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

Powinien być traktowany jako działanie zespołowe stwarzające specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednocześnie on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego.
- Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
- Ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- Wręczenie sztandaru szkole.
- Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
- Święto Patrona

Najważniejsze symbole narodowe:

- Godło
- Flaga
- Hymn

Najważniejsze symbole szkolne:

- Godło szkoły
- Sztandar szkoły
- Hymn szkoły

Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem.

Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.

Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.

Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.

Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.

Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Godło

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.

Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.

Pozycja godła w pomieszczeniu – najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).

Jednostki zobowiązane do umieszczania godła powinny je umieszczać również na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym.

Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony.

Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

Flaga

Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych.

Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach.

Flaga polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8 : 5) o barwach : białej (u góry) i czerwonej (u dołu).

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- Święta państwowe
- Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe
- Inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego
- Podczas żałoby narodowej

Miniatura flagi państwowej może być umieszczona w gabinecie dyrektora szkoły.

1. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

- na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
- gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
- flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
- flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,
- flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
- jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
- po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
- w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

2. Eksponowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

- jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości,
- flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia,
- flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami,
- jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo,

- flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie;

3. Hymn

Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.

4. Szacunek dla symboli

Symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków .

Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.

Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.

Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

5. Sztandar w szkole

Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem:

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Baczność**” lub „**Spocznij**”.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „**Baczność**” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- a) podczas hymnu narodowego
- b) podnoszenia flagi na maszt
- c) podczas opuszczania trumny do grobu;
- d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat

Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice

Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

6. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- a) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez

prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.

- b) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość.

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” – odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły” (jeżeli jest).

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

- a) „Na ramię”
- b) „Prezentuj”
- c) „Do nogi”

- wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą

ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
- chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”
- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,
- sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 51

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę: Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Nowym Żmigrodzie – Liceum Ogólnokształcące.

§ 53

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§ 54

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Tekst jednolity Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Nowym Żmigrodzie – po zmianach przyjętych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Nowym Żmigrodzie – Uchwała Nr 18/10 z dnia 08.11.2010r. w sprawie zmian w Statucie szkoły.