

**Statut Liceum Ogólnokształcącego
im. Bartosza Głowackiego w Opatowie**

Tekst jednolity, przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej
w dn. 20 grudnia 2022r.
z mocą obowiązującą od dn. 1 września 2022r.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

Rozdział III. Organy Szkoły, ich kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

Rozdział IV. Organizacja pracy Szkoły

Rozdział V. Zakes zadań nauczyciel i innych pracowników szkoły

Rozdział VI. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział VII. Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

Rozdział VIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział IX. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział X. Sposób organizacji i realizacja działań w zakresie wolontariatu

Rozdział XI. Organizacja poieszczeń szkolnych

Rozdział XII. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

Rozdział XIII. Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

Rozdział XIV. Klasy liceum czteroletniego na podbudowie szkoły podstawowej

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 1189).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz.649).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowanie przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz 977 z późn. m.).
8. Rozporządzenie MEN z 30 stycznia 2018r w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia.
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r., nr 56 poz. 506 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzież niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
14. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie, ul. Sempołowskiej 1. Zwanej dalej Szkołą.
2. W skład Zespołu Szkół Nr 2 wchodzi Liceum Ogólnokształcące im. B. Głowackiego, ul. Sempołowskiej 1 w Opatowie oraz Liceum dla Dorosłych ul. Sempołowskiej 1 w Opatowie.
3. W Szkole prowadzone są:
 - oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Opatowie.
 - Liceum dla Dorosłych
4. Liceum Ogólnokształcące im. Bartosza Głowackiego w Opatowie o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określonych w odrębnych przepisach.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Opatowski, 27-500 Opatów; ul. Henryka Sienkiewicza 17.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty, 25-516 Kielce, ul. IX Wieków Kielc 3.
4. Szkoła używa pieczęci z nazwą: Zespół Szkół nr 2 w Opatowie Liceum Ogólnokształcące im. Bartosza Głowackiego i adresem: 27-500 Opatów ul. Sempołowskiej 1
5. W Szkole istnieje monitoring, a nauczyciele podczas przerw pełnią dyżury.

§ 3

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania:

- 1) wynikające z przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- 2) wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

Celem nauczania i wychowania:

- 1) jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia,
- 2) jest przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

Szkoła prowadzi także działania dydaktyczno-wychowawcze w zakresie obronności państwa.

§ 5

1. Celem Szkoły **w zakresie kształcenia** jest:
 - umożliwienie uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - umożliwienie zdania egzaminu maturalnego;
 - kształcenie młodzieży przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - kierowanie samodzielną nauką uczniów ułatwiające im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
 - zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego
2. Celem szkoły **w zakresie wychowania** jest urzeczywistnianie następujących wartości uniwersalnych:
 - prawa do życia, wolności i pokoju;
 - braterstwa ludzi, w tym podmiotowości człowieka, godności osobistej i szacunku dla osoby ludzkiej, wzajemnej pomocy i życzliwości;
 - patriotyzmu;

- swobody myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowania odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
- poszanowania własności jednostki i dobra wspólnego;
- prawa do edukacji i kultury;
- prawa do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła realizuje zadania i cele w zakresie:

- udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów;
- sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami;
- sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły organizowanych przez Szkołę;
- bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- powierzania nauczycielom obowiązków wychowawczy;
- edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży;
- tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
- organizowania wolontariatu w Szkole;
- promocji i ochrony zdrowia;
- doradztwa zawodowego.

Wszystkie działania realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

4. Cele osiągnąć są poprzez:

- przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

5. W Szkole każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości, ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

§ 6

Szkoła organizuje naukę religii i etyki na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 7

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

§ 8

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rozwijające aktywność i kreatywność uczniów;
 - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Cele i zadania realizowane są poprzez wypełnianie treści zawartych w:
 - 1) Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy oraz dydaktyczny Szkoły.
 - 2) Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
6. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego. W Szkole działa gabinet pedagoga, a także prowadzona jest współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 9

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§ 10

1. Szkoła stwarza niezbędne warunki edukacyjne uczniom niepełnosprawnym.
2. Szkoła udziela pomocy uczniom z niepełnosprawnościami. Zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej wymagania edukacyjne są dostosowywane do możliwości i potrzeb dziecka. Każdy uczeń ma prawo pracować na swoim indywidualnym, najwyższym poziomie. W procesie edukacji osób niepełnosprawnych Szkoła wykorzystuje specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne.

Rozdział III

Organy Szkoły, ich kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

§ 11

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.
3. Funkcjonowanie i kompetencje Rady Pedagogicznej określa dokument pod nazwą „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

§ 12

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa art. 68 Prawa Oświatowego oraz art. 7 ustawy - Karta Nauczyciela. W szczególności dyrektor:
 - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i pozostałych organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O ich wstrzymaniu informuje niezwłocznie organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 8) dokonuje oceny i dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 11) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
 - 12) jako kierownik placówki zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;

- 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom;
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 15) skreśla ucznia z listy uczniów. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub w trybie decyzji administracyjnej;
- 16) wydaje zarządzenia dotyczące funkcjonowania Szkoły;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) planuje realizowany przez siebie nadzór pedagogiczny w formie zwinnej tablicy - backlogu nadzoru pedagogicznego.
- 2) Realizacja nadzoru pedagogicznego polega na analizie dokumentów zwinnego planowania, dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwacji:
 - rocznego planowania i podsumowywania działań realizowanych przez nauczycieli,
 - czynności planowania, realizacji i podsumowania sprintów realizowanych przez zespoły nauczycieli,
 - zajęć i innych działań statutowych realizowanych przez nauczycieli.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 1) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, przeprowadzanych w szkole;
- 3) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) w Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 7) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarz, na czas określony tej opinii.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszone przez dyrektora.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 14

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 1) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 2) promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zatwierdzenie wniosków dotyczących badań psychologiczno-pedagogicznych uczniów;
 - 4) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;

- 5) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 6) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia, albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
- 7) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Rade Rodziców;
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
7. Ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
8. Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Uchwala statut albo jego zmiany;
9. Zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
10. Przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministrawłaściwego do spraw oświaty i wychowania;
11. Uchwala program wychowawczo-profilaktyczny.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
3. Program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
4. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich

- oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
5. Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 6. Powierzenie stanowiska lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 7. Wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora);
 8. Projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 9. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 10. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 11. Zezwolenia na indywidualny program i tok nauki;
 12. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 13. Wybór od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4-letnim liceum ogólnokształcącym;

Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

1. Deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół, szczegółowy sposób delegowania opisuje Regulamin rady Pedagogicznej;
2. Zatwierdza zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne ustalonych przez zespół nauczycieli;
3. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
4. Wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
5. Wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy, szczegóły wyboru opisuje Regulamin Rady Pedagogicznej;
6. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych lub kandydatów na członków odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli działających przy kuratorium.

§ 15

Rada Rodziców

1. Rodzice mają prawo do czynnego udziału w życiu Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. Uchwalanie regulaminu swojej działalności zgodnego ze Statutem Szkoły;
3. Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
4. Możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych jej organów, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej podczas jej zebrania;
5. Wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
6. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
7. Wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano rady szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
9. Rada Rodziców opiniuje wprowadzanie zestawów podręczników lub zestawów materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
10. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych w szkole;
11. Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
12. Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
13. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
14. Opiniowanie działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Do kompetencji Samorządu należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - reprezentowanie interesów ucznia w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 17

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 18

Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły

1. Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców Dyrektor podejmuje następujące działania na pisemny wniosek któregoś z organów, będącego stroną sporu:
 - Prowadzi mediacje w spornej sprawie;
 - Przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
 - W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
 - Powoływany jest zespół mediacyjny;
 - W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
 - Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§ 19.

Rozwiązywanie konfliktów między uczniem a nauczycielem

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą odwołać się do:
 - Samorządu Uczniowskiego;
 - Rzecznika Praw Ucznia;
 - Pedagoga szkolnego;
 - Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w odniesieniu do aktualnych potrzeb młodzieży ustala liczbę oddziałów klas pierwszych.
4. Liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa Regulamin Rekrutacji.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia w ramach od 2 do 4 przedmiotów wyznaczonych dla danego oddziału przez Dyrektora szkoły, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 12. Możliwa jest mniejsza liczebność zespołu przy zachowaniu średniej liczebności zespołu na danym poziomie klas wynoszącej 12 uczniów.
8. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
9. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć bibliotecznych trwa 60 minut.
10. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określa Regulamin Wycieczek.
11. Na zajęciach edukacyjnych uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych, oprócz wyraźnego polecenia nauczyciela. Nauczyciel może udzielić zgody na korzystanie z telefonów dla celów edukacyjnych lub w sytuacjach wyjątkowych. Jeśli uczeń nie zastosuje się do powyższego zapisu ustala się co następuje:
 - upomnienie ustne przez nauczyciela,
 - nauczyciel informuje wychowawcę o nieprzestrzeganiu Statutu,
 - wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę - po zasięgnięciu opinii Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
 2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
 3. Plan pracy szkoły konstruowany jest za pomocą rocznego backlogu/rejestru/zadań, wykonanego w formie tablicy ściennej lub za pomocą platformy elektronicznej.
- Roczny plan pracy stanowi podstawę planowania zadań do realizacji przez dyrektora i nauczycieli.
 - Plan pracy realizowany jest w formie sprintów w cyklach od 1 do 4 tygodni.
 - Realizacja planu pracy dokumentowana jest poprzez utrwalenie obrazu tablic po każdym zrealizowanym sprincie.

§ 22

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Długość trwania okresów nauki dla klas ponadpodstawowych, w tym również programowo najwyższych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
4. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w postaci dziennika elektronicznego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem finansowego planu Szkoły.
6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.

§ 23

W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

§ 24

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o specjalnych potrzebach edukacyjnych Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły 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.

§ 25

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - Realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - Doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - Udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
 - Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - Gromadzi i opracowuje zbiory;
 - Udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
 - Prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
 - Organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
 - Tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
 - Współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
 - Wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 26

Nauczyciele realizują swoje zadania i obowiązki podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy nie będący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym

stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.

4. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
5. W szkole może być utworzone stanowisko pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza oraz doradcy zawodowego. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga oraz nauczyciela biblioteki).
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
7. W sytuacjach nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - słownego upomnienia ucznia;
 - poinformowania wychowawcy klasy ucznia;
 - poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Podstawę oceny stanowi stopień realizacji zadań szkoły i obowiązków nauczyciela określonych w przepisach oświatowych i statucie szkoły, ustalony na podstawie prowadzonego w szkole nadzoru pedagogicznego.
9. W szkole nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna stażu nauczyciela ubiegającego się o awans zgodnie ze ścieżką awansu zawodowego. Szczegółowe zadania i obowiązki ich współpracy określa dokument – Obowiązki i zasady współpracy opiekuna stażu z nauczycielem stażystą.
10. **Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) Rzetelny i prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) Przygotowanie się do zajęć, w tym tworzenie i doskonalenie swojego warsztatu pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 4) Przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranego lub napisanego przez siebie programu nauczania w celu włączenia ich do użytku szkolnego;
 - 5) Stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, w celu praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 6) Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 7) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) Bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów;
 - 10) Prowadzenie ustalonej dokumentacji szkolnej;
 - 11) Systematycznego sprawdzania wiedzy uczniów i wpisywania do dziennika oceny, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 12) Przestrzeganie i realizacja ustalonego planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć, według tygodniowego rozkładu. Wszelkie zmiany w planie zajęć mogą być dokonywane

wyłącznie za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły;

- 13) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 14) Dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych
- 15) Określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;
- 16) Wdrażanie uczniów do poszanowania mienia Szkoły;
- 17) Pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 18) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu wychowawczo-wspierającego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 19) Przestrzeganie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 20) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach Rady Pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
- 21) Dbałość o wychowanie uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny;
- 22) Kształtowanie u uczniów postaw zgodnie z ideałami demokracji, pokoju i poszanowania godności innych ludzi;
- 23) Dbanie o dobre imię Szkoły, godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz budowanie właściwych relacji międzyludzkich;
- 24) Przestrzega ochronę informacji niejawnych;
- 25) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

11. Nauczyciele:

- 1) planują swoją pracę zespołowo za pomocą backlogów /rejestrów/ rocznych, rejestrów zadań oraz sprintów.
- 2) Planowanie odbywa się na tablicach scrumowych/[backlogach sprintu/ umieszczonych w szkole lub na platformie elektronicznej i polega na spotkaniu i wspólnym planowaniu/
- 3) Podsumowanie podejmowanych działań nauczycieli polega na ich uczestnictwie w spotkaniu zespołu po realizacji każdego sprintu.
- 4) Podsumowanie półroczne i roczne polega na zespołowym spotkaniu przy tablicy planowania rocznego i dokonaniu ewaluacji realizowanych działań.
- 5) Do półrocznego i rocznego podsumowania pracy nauczyciele angażują rodziców, uczniów.

12. Zespoły scrumowe:

- 1) W szkole funkcjonują zwinne zespoły scrumowe liczące od 3 do 9 osób.
- 3) Pracę zespołu koordynuje scrum master, organizując planowanie i podsumowanie sprintów oraz wspierając nauczycieli w realizacji zaplanowanych działań.
- 4) Zespoły planują swoją pracę w ustalonych sprintach za pomocą tablic scrumowych dostępnych w szkole lub z wykorzystaniem platformy sieciowej podczas rozmowy i wspólnego planowania.
- 5) W czasie planowania określa się zadania do realizacji w danym sprincie.
- 6) Podsumowanie pracy zespołu odbywa się po zakończeniu każdego sprintu oraz w półrocznych podsumowaniach pracy realizowanych przy udziale rodziców uczniów.
- 7) Nauczyciele planują swoją pracę poprzez uzupełnianie:
 - backlogu /rejestru/ rocznego,
 - backlogów planowania krótkoterminowego,
 - backlogów sprintu,
- 8) Dokumentacją pracy zespołów nauczycieli i nauczycieli są utrwalone obrazy tablic scrumowych planowania rocznego, planowania krótkoterminowego oraz poszczególnych sprintów.

13. Zadania nauczyciela wychowawcy:

- 1) Opracowanie planu wychowawczego z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości środowiska szkolnego w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny Szkoły;
- 2) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) Organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;
- 4) Współdziałanie z pozostałymi nauczycielami, poprzez uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie imprez integracyjnych, wycieczek i innych form rozwoju wychowanków;
- 5) Współpraca z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
- 6) Informowanie rodziców o zachowaniu i postępach w nauce podczas zebrań, konsultacji indywidualnych, rozmów telefonicznych lub za pomocą poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego;
- 7) Współdziałanie z pedagogiem szkolnym i z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 8) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z Dyrektorem Szkoły formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 9) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów

o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

- 10) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i zachowania wychowanków;
- 11) Realizacja zadań programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
14. Udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach negatywnej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce.
- 15. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:**
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 3) Zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 4) Prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych;
 - 5) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 6) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) Określa sposób i podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) Wspieranie działania opiekuńczo – wychowawcze nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 16. Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:**
 - 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;
 - 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 i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

17. Zadania innych pracowników szkoły

Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni są jako:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

18. Do zadań innych pracowników Szkoły należy:

- 1) Rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) Przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) Poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) Rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu (lider).
3. Do realizacji zadań szkoły zespół nauczycieli może być powołany na czas określony lub nieokreślony.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu do realizacji określonego zadania może powołać innych specjalistów lub inny zespół nauczycieli.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku.
7. W szkole działają następujące zespoły:

Zespół wychowawczy - składa się z wychowawców klas oraz nauczycieli uczących w tych klasach. Do zadań zespołu należy:

- opracowanie planów, programów i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- rozpatrywanie spraw i problemów oddziałów;
- opracowanie kalendarza imprez i działań na czas pobytu w szkole.

Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej Szkoły:

- opracowanie projektu ewaluacji, i narzędzi badawczych;
- przeprowadzenie badań w ramach ewaluacji;
- opracowanie i przedstawienie raportu ewaluacji.

Rozdział VI
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
§ 28

1. System oceniania zakłada przejście odpowiedzialności ucznia za jego proces uczenia się poprzez stosowanie zasad motywacji wewnętrznej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

§ 29

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wcześniej podanych wymagań edukacyjnych. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje, co uczeń zrobił dobrze a nad czym jeszcze musi popracować. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.

3. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub dyrektora nauczyciel przygotowuje uzasadnienie oceny w formie pisemnej.
4. Ocena powinna uwzględniać możliwości psychofizycznych ucznia, tak aby docenić jego wkład pracy.
5. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom lub instytucjom pieczy zastępczej) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej).
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej (półrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie nauki programowo wyższym) szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 30

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (lub instytucji pieczy zastępczej) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie (o specjalnych potrzebach edukacyjnych) lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 31

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.
6. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika elektronicznego z wagą „1”.

§ 32

1. **Ocenianie bieżące** z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W Szkole istnieją dwa sposoby oceniania bieżącego:
 - 1) Ocenianie w skali 1-6 – wyrażenie wiedzy nabytej przez ucznia w skali sześciostopniowej:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,
 - stopień niedostateczny – 1
 - 2) Ocenianie w formie informacji zwrotnej (ustnej lub pisemnej)
W trakcie semestru nauczyciel określa poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podanych wymagań edukacyjnych w formie informacji zwrotnej słownej, pisemnej, punktowej lub procentowej.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie stosował.
4. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria osiągnięcia sukcesu, czyli informuje, co będzie podlegać ocenianiu.

5. Uczeń musi być poinformowany przez nauczyciela o każdej ocenie wpisanej do dziennika elektronicznego
6. Uczeń nie może być negatywnie oceniony z przedmiotu za brak podręcznika, atlasu, zeszytu ćwiczeń, zeszytu, zbioru zadań.
7. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi
8. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania

§ 33

W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które pozwalają ocenić spełnienie poszczególnych kryteriów przypisanych do zdefiniowanych wymagań edukacyjnych:

1. Formy ustne:
 - 1) odpowiedzi (np. dialog, opis, streszczenie, wypowiedź, recytacja, prezentacja multimedialna, referaty);
 - 2) aktywność na lekcji -aktywne uczestnictwo w nowych lekcjach;
2. Formy pisemne:
 - 1) zadania domowe;
 - 2) prace klasowe w tym sprawdziany i wypracowania
 - 3) kartkówki
 - 4) projekt edukacyjny
3. Pisemną pracę klasową nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Praca klasowa, która nie jest zapisana w dzienniku elektronicznym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem nie może się odbyć
5. Zasady określające formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów określa nauczyciel w porozumieniu z danym zespołem klasowym.
6. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie roku szkolnego zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż trzy sprawdziany tygodniowo i nie więcej niż jeden dziennie).
8. Oceny z prac klasowych wystawiane są na podstawie ilości uzyskanych punktów w przeliczeniu na wynik procentowy:

0% - 29% - ndst
30% - 49% - dop
50% - 74% - dst
75% - 84% - db
85% - 94% - bdb
95% - 100% - cel

Ostateczna ocena z prac klasowych zostaje wystawiona przez nauczyciela po analizie postępu ucznia w zakresie zagadnień dotyczących pracy pisemnej.

9. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
10. W sytuacji, gdy nauczyciel z ważnych przyczyn (choroba lub nieobecność spowodowana przydziałem innych obowiązków) nie oddał sprawdzonych prac, następuje automatycznie wydłużenie regulaminowego terminu oddawania prac o czas nieobecności nauczyciela.
11. Jeżeli prace pisemne nie zostaną poprawione i oddane w obowiązującym terminie z winy nauczyciela, ocena, która nie satysfakcjonuje ucznia, nie może być wpisana do dziennika.
12. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem.
13. Sprawdzone prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§ 34

1. Wszystkim uczniom przysługuje możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji dowolnego przedmiotu bez podania przyczyny:
 - 1) Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić przed rozpoczęciem lekcji w formie ustalonej z nauczycielem i jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym, w wyznaczonej rubryce. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym wpisuje nieprzygotowanie używając skrótu „np.”
 - 2) Każdy wpis „np.” powinien znaleźć się w odrębnej kolumnie dziennika elektronicznego;
 - 3) ilość nieprzygotowań do lekcji jest ustalana z nauczycielem danego przedmiotu na początku semestru;
 - 4) odnotowanie nieprzygotowania do lekcji ma znaczenie jedynie porządkowe;

§ 35

Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych:

- Uczniowie klas pierwszych w celu ułatwienia im adaptacji w szkole, korzystają z tzw. „okresu adaptacyjnego” we wrześniu
- W tym okresie nauczyciel obserwuje ucznia, aby rozpoznać jego wiadomości i umiejętności;
- W przypadku uzyskania w tym okresie przez ucznia klasy pierwszej oceny niedostatecznej, ocena ta nie jest wpisywana do dziennika elektronicznego.

§ 36

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - Śródrocznej i rocznej
 - końcowej

2. **Śródroczna i roczna** ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej i zachowania ucznia oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej oceny zachowania.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższej lub kończy szkołę w klasie programowo najwyższej), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
7. Klasyfikacja końcowa w klasach programowo najwyższych polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w całym cyklu kształcenia.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem;
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z I półrocza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Uczeń który nie uzyskał klasyfikacji przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

§ 37

Zasady wystawiania oceny **śródrocznej/rocznej**:

- 1) Nauczyciele w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny” I i II półrocze opisują kolumnę symbolem „z” (zagrożenie) oraz nadają wagę ocenie równą „0”; na pięć tygodni przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć edukacyjnych) nauczyciele w kolumnie oznaczonej symbolem „Z” wpisują cyfrę „1” osobie zagrożonej oceną niedostateczną;
- 2) Najpóźniej na cztery tygodnie przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć edukacyjnych)

wychowawca klasy przygotowuje w formie druku pisemną informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych (wg poniższego wzoru), który po podpisaniu przez rodziców (lub instytucji pieczy zastępczej) wraca do wychowawcy;

- 3) Na 1 tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel proponuje ocenę śródroczną i roczną;
- 4) Wystawienie oceny śródrocznej/rocznej następuje po analizie poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podanych wymagań edukacyjnych, poziomu zaangażowania oraz uwzględnieniu samooceny uczniów. Ostateczna decyzja dotycząca wystawienia oceny należy do nauczyciela.
- 5) Nauczyciel wpisuje do dziennika przewidywane oceny oraz informują o nich uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 6) Rodzice są informowani drogą elektroniczną przez e-dziennik o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych/rocznych;
- 7) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 9) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną;

„WZÓR DRUKU”

Opatów, dnia.....

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie informuje, że uczeń (uczennica)

..... klasy.....

jest zagrożony(a) ocenami niedostatecznymi z następujących przedmiotów:

1..... 3.....

2..... 4.....

podpis wychowawcy

podpis rodzica

10) Oceny śródroczne/roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- a) stopień celujący 6
- b) stopień bardzo dobry 5
- c) stopień dobry 4
- d) stopień dostateczny 3
- e) stopień dopuszczający 2
- f) stopień niedostateczny 1

11) Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 10 pkt a)-e).

12) Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt f).

§ 38

Ocena zachowana **śródroczna i roczna:**

1. O zasadach, trybie oraz kryteriach wystawiania ocen zachowania informuje uczniów rodziców wychowawca klasy na początku roku szkolnego
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ustalając ocenę zachowania, wychowawca klasy powinien wziąć pod uwagę: opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu (samoocenę), opinię samorządu klasowego, opinię nauczycieli uczących w danej klasie i innych pracowników szkoły (nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do wpisywania w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag o uczniu. Jeżeli przy nazwisku ucznia nie ma żadnych uwag zespół nauczycielski nie powinien zmieniać oceny proponowanej przez wychowawcę klasy). Opinię samorządu klasowego i innych uczniów o zachowaniu kolegi. Informacje dotyczące pozaszkolnej działalności ucznia
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału,

nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Zachowanie dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Przewidywaną ocenę zachowania wystawia się na tydzień przed planowanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 39

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Dla ucznia nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych
4. 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;
5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) który realizuje indywidualny program lub tok nauki określony odrębnymi przepisami
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadzany jest z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj.: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi w tym przypadku nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców w terminie z nimi uzgodnionym
9. Zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem wyznacza nauczyciel danego przedmiotu i podaje do wiadomości uczniowi

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

Egzaminy poprawkowe.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3. Prośbę o taki egzamin składa rodzic w formie pisemnej do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
4. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel - przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - członek komisji
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;

8. Z egzaminu sporządza się pisemny protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin poprawkowy;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny;
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 41

Ustalenie oceny z muzyki, techniki, plastyki i wychowania fizycznego

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, a także informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
6. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego realizowane w formie wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo –lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo –lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 42

Tryb odwoławczy.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania –ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, instytucją pieczy zastępczej).
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel przedmiotów pokrewnych;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z tej samej szkoły; pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu klasowego;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem 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 (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych):
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 43

Postanowienia końcowe:

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkoledanego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną, upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział VII

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

§ 44

Uczniowie Szkoły są społecznością stanowiącą podmiot funkcjonowania Szkoły jako instytucji oświatowej. Podmiotowe traktowanie ucznia zapewniają zadania i cele Szkoły zawarte w rozdziale 2 niniejszego statutu.

Szkoła zapewnia poszanowanie praw ucznia wynikające z Konwencji Praw Dziecka oraz przepisów prawa oświatowego, ogólnie przyjętych norm i zachowań etycznych.

1. Prawa ucznia wywodzące się z Konwencji o prawach dziecka. Uczeń ma prawo do:

- 1) Znajomości i dochodzenia swoich praw;
- 2) Nauki;
- 3) Wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 4) Równego traktowania wobec prawa;
- 5) Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców dziecka, opiekunów prawnych lub członków rodziny;
- 6) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) Ochrony przed arbitralną (bezwzględną w narzucaniu swego zdania) lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 8) Ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
- 9) Swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 10) Swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 11) Dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 12) Swobodnego zrzeszenia się w celach pokojowych;
- 13) Ochrony zdrowia.

2. Prawa ucznia wynikające z Ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa. Uczeń ma prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
- 4) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Bycia członkiem Samorządu Uczniowskiego, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
- 6) Udziału w uchwalaniu regulaminu określającego zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego;
- 7) Składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we

wszystkich sprawach Szkoły;

- 8) Kształcenia, wychowania i opieki;
- 9) Pomocy materialnej oraz do świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 10) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania godności;
- 12) Życzliwości, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 14) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 15) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 16) Odpowiedzialnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 17) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 18) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 19) Odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii - na ten okres nie zadaje się pracdomowych;
- 20) Opieki socjalnej organizowanej przez Szkołę;
- 21) Zwolnienia z zajęć szkolnych w ciągu dnia od wychowawcy klasy lub poszczególnych nauczycieli uczących w tym dniu; nauczyciel wpisuje nieobecność w dzienniku, a usprawiedliwia wychowawcę;
- 22) Zwolnienia z zajęć szkolnych, uczestnictwa w sprawdzianach i lekcjach powtórzeniowych ze względu na przygotowania do olimpiad, konkursów, zawodów lub innych działań na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z nauczycielem-opiekunem, wychowawcą i Dyrektorem. Nauczyciel zwalniający ucznia wysyła w dzienniku elektronicznym wiadomość o nieobecności ucznia do wychowawcy klasy i nauczycieli uczących w danej klasie;
- 23) Uczeń niepełnoletni nie może opuszczać terenu szkoły podczas pobytu w niej bez zgody rodzica, Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela;
- 24) Uczeń może wnieść skargę w przypadku naruszenia jego praw.

3. Tryb postępowania w przypadku składania skargi ucznia:

- 1) Skarga musi być sporządzona na piśmie;
- 2) Skargę należy złożyć w godzinach urzędowania sekretariatu Szkoły;
- 3) Każda złożona skarga jest rejestrowana w dzienniku korespondencji Szkoły;
- 4) Adresatem i osobą rozpatrującą skargi jest Dyrektor Szkoły z mocy sprawowanego urzędu;
- 5) Skargę może złożyć uczeń osobiście lub osoba reprezentująca jego sprawę;

- 6) Każda skarga jest rozpatrywana w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania w dziennikukorespondencji;
- 7) Odpowiedź na skargę jest sporządzana na piśmie i doręczana uczniowi lub jego reprezentantowi;
- 8) Reprezentantem ucznia może być: wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, opiekun Samorządu Uczniowskiego, rodzic;
- 9) Odpowiedź zawiera pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do wyższych instancji, zgodnie z drogą określoną w niniejszym Statucie.

§ 45

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 2) Przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 3) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 4) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 5) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów i innych osób w Szkole - uczeń na terenie Szkoły nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie wnosi na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu;
- 6) Systematycznego noszenia obuwia zmiennego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 7) Zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz stosowania środków odurzających na terenie szkoły, a także przychodzenia do szkoły pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających;
- 8) Zakazu manifestowania przynależności do subkultur;
- 9) Zasad ubioru w szkole:
 - noszenia galowego ubioru w kolorystyce bieli, czerni i granatu lub koszulek profilowych na wszystkich uroczystościach szkolnych i państwowych;
 - noszenia koszulek profilowych jeden raz w miesiącu w dniu ustalonym przez wychowawcę klasy;
 - codziennego ubioru i wyglądu ucznia nie naruszającego norm prawnych i nie stanowiącego zagrożenia dla racjonalnych norm społecznych;
- 10) Troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd - uczniowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za spowodowane zniszczenia pomieszczeń, sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły. Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego:
 - - pouczenie,
 - - ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
 - - przywrócenie stanu poprzedniego (odpowiedzialność materialną ponoszą Rodzice);

- 11) Aktywnego uczestnictwa w organizowanych przez Samorząd, wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły przedsięwzięciach wynikających z planu pracy Szkoły; Systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych, nieobecność powinna być usprawiedliwiona do końca miesiąca, w którym nastąpiła nieobecność. W przypadku gdy nieobecność z powodów usprawiedliwionych trwa dłuższy okres czasu, uczeń przez rodziców powinien o tym fakcie powiadomić wychowawcę klasy. Jeżeli nieobecność na zajęciach jest możliwa do przewidzenia, należy wcześniej uzyskać zwolnienie z zajęć szkolnych;
- 12) Pełnoletni uczeń ma prawo do usprawiedliwienia swojej nieobecności w Szkole, na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Jeśli nieobecność wynika z innych przyczyn niż zdrowotne, pełnoletni uczeń sam usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach, znając konsekwencje wynikające z wysokiej absencji. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Nauczyciel odnosi się do oświadczenia ucznia i podejmuje decyzję zgodnie ze Statutem Szkoły w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
- 13) Posiadania na terenie Szkoły legitymacji szkolnej, w celu możliwości ustalenia tożsamości ucznia dla celów porządkowych;
- 14) Przedstawienia karty obiegowej przed odejściem ze Szkoły;
- 15) Zgłoszenia osobiście z rodzicami lub opiekunami prawnymi chęci odejścia ze Szkoły;
- 16) Przedstawienia w sekretariacie Szkoły uzyskanego dokumentu określającego stosunek ucznia do służby wojskowej;
- 17) Przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki, szatni i innych obowiązujących w Szkole;
- 18) Zakazu nagrywania, fotografowania na terenie szkoły oraz publikowania i rozpowszechniania bez zgody nauczycieli i innych uczniów;
- 19) Przestrzegania zasad ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji.

§ 46

Nagrody dla uczniów.

- 1) Uczeń może uzyskać nagrodę za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w działalności społecznej, kulturalnej, sportowej itp.
- 2) Uczniowie objęci są systemem nagród indywidualnych i zbiorowych. Każdy nauczyciel ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia za szczególne osiągnięcia.
- 3) Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić Samorząd Uczniowski.
- 4) Uczeń może uzyskać nagrodę w postaci książki, sprzętu sportowo-technicznego, turystycznego, itp. oraz w postaci dyplomu, listu gratulacyjnego, wręczonych przez Dyrektora Szkoły w obecności klasy lub całej Szkoły.
- 5) Uczeń ma prawo do uzyskania nagrody lub stypendium przyznawanych przez instytucje zewnętrzne, po wytypowaniu jego kandydatury przez Radę Pedagogiczną.
- 6) Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

7) Wszystkie nagrody zatwierdza Rada Pedagogiczna.

8) Tryb odwoławczy od nagrody:

- a) od ogłoszenia nagród uczniów, rodzic lub opiekun prawny mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty jej ogłoszenia;
- b) odwołanie rozpatruje Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;
- c) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 47

Kary dla uczniów.

1. Uczniowie mogą być ukarani za rażąco nieprzestrzeganie statutu szkoły w formie:
 - Upomnienie wychowawcy klasy;
 - Upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły, udzielonej indywidualnie;
 - Zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
 - Przeniesienia do innej szkoły;
 - Skreślenia ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w ust. 6. /bez zapewnienia uczniowi pełnoletniemu kontynuacji nauki w innej szkole/
2. Kara może być udzielona przez:
 - Dyrektora Szkoły;
 - Wychowawcę klasy;
 - Radę Samorządu Uczniowskiego.
3. **Uczeń ma prawo do odwołania się od kary** osobiście lub za pośrednictwem rodziców przez:
 - Wychowawcę klasy - do Dyrektora Szkoły;
 - Dyrektora Szkoły - do Rady Pedagogicznej.
4. Odwołanie powinno być wniesione na piśmie z uzasadnieniem w ciągu 7 dni od powiadomienia ucznia o nałożeniu kary. Decyzja organów rozpatrujących odwołanie jest ostateczna.
5. Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy mają obowiązek poinformowania rodziców lub opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły po osiągnięciu pełnoletniości bez konieczności zapewnienia mu ciągłości nauki w innej szkole.
7. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
 - W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów zachowany zostanie następujący tok postępowania:
 - sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków (przez wychowawcę klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły);

- zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - przedyskutowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
 - przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
 - w przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów - sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni;
 - wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
- Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w szczególności za:
- Skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu, za rozbój i poważne naruszenie praw i norm współżycia społecznego w środowisku;
 - Nadmierną nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych;
 - Jeśli po raz drugi nie otrzyma promocji do klasy następnej;
 - Udokumentowane przez organa ścigania poważne naruszenie praw i norm współżycia społecznego w środowisku;
 - Wnoszenie i picie alkoholu, wnoszenie i oferowanie używek i narkotyków - może być usunięty bez ostrzeżenia;
 - Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
 - Wnoszenie do szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi i innych materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
 - Naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - Kradzież lub zniszczenie mienia szkoły;

- Świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie;
 - Prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji.
9. Wykonanie kary może być zawieszony na czas próbny nie dłużej niż na pół roku jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub klasowego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

Rozdział VIII
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
§ 48

1. W szkole zorganizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 12 lutego 2019 roku.
2. Celem WSDZ jest:
 - 1) Przygotowanie młodzieży do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
 - 2) Przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem;
 - 3) Przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu kariery edukacyjnej lub zawodowej;
3. Osobą odpowiedzialną za realizację WSDZ w szkole jest Dyrektor szkoły.
4. Współrealizatorami WSDZ są:
 - 1) Doradca zawodowy;
 - 2) Pedagog szkolny;
 - 3) Wychowawcy klas;
 - 4) Nauczyciele;
 - 5) Instytucje pomocnicze.
5. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę koordynującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie predyspozycji osobowościowych i zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) Organizowanie działań informacyjno – doradczych;
 - 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) Prowadzenie lub organizowanie i koordynowanie, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w tym uczniom niepełnosprawnym;
 - 7) Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) Współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

7. Formy zajęć doradztwa zawodowego:
- 1) Diagnozowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 2) Organizację współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 3) Zajęcia z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 4) Zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości;
 - 5) Spotkania młodzieży z pracownikami urzędów pracy;
 - 6) Spotkania z psychologiem i pedagogiem;
 - 7) Zajęcia warsztatowe z doradcą zawodowym;
 - 8) Spotkania z przedsiębiorcami;
 - 9) Realizacja innowacji pedagogicznych;
 - 10) Udział w targach pracy;
 - 11) Spotkania z absolwentami;
 - 12) Współpraca z uczelniami;
 - 13) Uczestnictwo w warsztatach, kursach, szkoleniach i innych działaniach umożliwiających zdobycie umiejętności i doświadczeń zawodowych.
8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się szkolny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
9. Osobą odpowiedzialną za opracowanie i realizowanie programu jest powołany przez dyrektora doradca zawodowy.
10. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program zadań doradcy zawodowego na dany rok szkolny.
11. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji doradztwa zawodowego w szkole zawarte są w programie WSDZ.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Program WSDZ podlega ewaluacji w każdym roku szkolnym.

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 49

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół nr 2 w Opatowie ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) Z niepełnosprawności;
 - 2) Z niedostosowania społecznego;
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) Z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) Z choroby przewlekłej;
 - 8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) Z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 11) Sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w tym pedagog szkolny.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami ucznia;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 3) Instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
 7. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) Uczeń;
 - 2) Rodzic ucznia;
 - 3) Dyrektor;
 - 4) Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) Pielęgniarka szkolna;
 - 6) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) Pracownik socjalny;
 - 8) Asystent rodziny;
 - 9) Kurator sądowy.
 - 10) Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować do sekretariatu szkoły.
 8. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
 - dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

- indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych:

- zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym (w marę posiadanych środków).

§ 50

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

- 1) W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu oraz wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia;
 - 3) Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
2. Formy i metody pracy z uczniem;
- 1) 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;
 - 2) Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców formie pisemnej potwierdzonej odbiorem informacji.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań, minimum 2 razy w roku szkolnym.

§ 51

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna pozostałym uczniom.
 - 1) Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) Posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) Nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
 - 4) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 - 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciela, wychowawcy lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym klasy;
 - 1) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 - 2) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców w formie pisemnej, z potwierdzeniem odbioru;
 - 3) Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły;
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które

w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
7. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

§ 52

Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi

1. Zasady współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 1) Poradnia psychologiczno – pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:
 - wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
 - profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
 - pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
 - wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
 2. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
 - Kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - Kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - Udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - Organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - Uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
 - Indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
3. Zasady współpracy z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła utrzymuje stałą współpracę z policją, strażą miejską, strażą pożarną, kuratorami sądowymi, sądem, ośrodkiem pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, stacją sanitarną epidemiologiczną.

Rozdział X

Sposób organizacji i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 53

1. W Szkole działa wolontariat szkolny. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
2. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
 - 1) Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
 - 3) Wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole.
4. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 1) Wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) Nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) Rodziców.

§ 54

Rada Wolontariatu.

1. Szkolna Rada Wolontariatu 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.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność wolontariusza.
3. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:
 - 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) Promowanie idei wolontariatu;
 - 3) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 4) Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 5) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 6) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

4. Wolontariusze:
 - 1) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 2) Warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku uczniów niepełnoletnich;
 - 3) Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 4) Wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 5) Każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz, której wolontariusz działa;
5. Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu.
 - 1) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora;
 - 2) Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem powołanym przez dyrektora Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności. Udział w akcjach charytatywnych ogólnopolskich wymagają uzyskania zgody dyrektora;
 - 3) Wolontariusz za swoją pracę może być nagrodzony:
 - ustną pochwałą opiekuna Szkolnego Wolontariatu, dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
 - dyplomem uznania;
 - listem gratulacyjnym do rodziców;
 - wpisaniem na świadectwie ukończenia szkoły informacji o działalności społecznej.

Rozdział XI

Organizacja pomieszczeń szkolnych

§ 55

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) 2 pracowni informatycznych z dostępem do Internetu;
 - 2) Pracowni języków obcych;
 - 3) Laboratorium chemicznego,
 - 4) Hali sportowej;
 - 5) Siłowni;
 - 6) Gabinetu profilaktyki zdrowotnej
 - 7) Gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 8) Auli wykładowej;
 - 9) Szatni;
 - 10) Pomieszczeń na sklepik;
 - 11) Pomieszczeń do zachowania higieny osobistej.

2. Pomieszczenia szkolne oraz pracownie funkcjonują zgodnie z regulaminami każdego z nich, umieszczonymi w widocznym miejscu.
3. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest zapoznany z regulaminem pracowni. Złamanie regulaminu pracowni i innych pomieszczeń jest jednoznaczne ze złamaniem Statutu, dlatego uczeń powinien ponieść kare opisaną w Statucie.

Rozdział XII

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 56

1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwalaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwój kompetencji ucznia.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych.
5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
6. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
7. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność aktywność zawodową.

Rozdział XIII

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 57

1. Szkoła posiada 2 własne sztandary.
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego: - chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń - asysta – dwie uczennice;
 - 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 5) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 6) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie mogą nosić okrycia wierzchnie;
 - 7) Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 8) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji;
 - 9) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się czarna wstęgą uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 10) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 11) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 12) Oddawanie honoru sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar. Sztandar oddaje honory: - Na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkolnego”, - W czasie wykonywania „Roty”, - Gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska), - W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych, - Podczas opuszczania trumny do grobu, - W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci, - Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły, - W trakcie uroczystości kościelnych.
2. Ślubowanie klas pierwszych.
 - 1) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
My uczniowie klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego imienia Bartosza Głowackiego

w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie ślubujemy na sztandar szkoły: -uczyć się pilnie i osiągać coraz lepsze wyniki, by w przyszłości oddać swoje siły Ojczyźnie - Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubujemy. Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły. Ślubujemy. Rozwijać w sobie postawę obywatelską, aktywność społeczną i dobro innych stawiać ponad własne. Ślubujemy. Stawiać sobie wysokie wymagania i wytrwale je realizować. Ślubujemy. Dostrzegać i rozwijać w sobie i innych: Prawdę, Dobro, Piękno. Ślubujemy. Dbać o honor i dobre imię szkoły. Ślubujemy.

3. Pożegnanie absolwentów.

1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowania. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

„Ślubowanie absolwentów” My absolwenci liceum Ogólnokształcącego imienia Bartosz Głowackiego w Opatowie opuszczając mury szkoły ślubujemy uroczyście na sztandar szkoły:

- *Naszej Ojczyźnie poświęcać swe siły, z Jej imieniem łączyć najszlachetniejsze marzenia i zapal młodości,(ślubujemy).*
- *Strzec zawsze i wszędzie honoru naszej szkoły, (ślubujemy).*
- *Codzienną, wytężoną pracą umacniać rozkwit i znaczenie naszego kraju*
- *W postępowaniu i działaniu kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku dla godności człowieka,(ślubujemy).*
- *Pracować dla potrzeb i dobra kraju, być społecznie zaangażowanym w kształtowaniu ekonomicznego i kulturalno-społecznego oblicza Rzeczypospolitej Polskiej, (ślubujemy).*
- *Kultywować chlubne tradycje szkoły (ślubujemy).*
- *Swoją dalszą nauką, pracą zawodową, swoim zachowaniem i postawą społeczną przynosić chlubę naszej szkole, miastu i naszej Ojczyźnie (ślubujemy).*
- *Szerzyć patriotyczne i humanitarne ideały, które propagował patron naszej szkoły Bartosz Głowacki (ślubujemy).*

4. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określającym zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

5. Ceremoniał uzależniony jest od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

6. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzanym przez Dyrektora scenariuszem.

7. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązuje do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.

8. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkoły zalicza się: święta państwowe:
 - 1) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 – 3 maja);
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
 - 3) Święto Niepodległości (11 listopada).
9. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Zakończenie roku szkolnego;
 - 4) Uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
10. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych: Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Baczność. Sztandar szkoły wprowadzić”- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „spocznij”;
 - 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do komendy „spocznij”;
 - 4) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
„Przekazujemy Wam sztandar. Symbol Liceum Ogólnokształcącego im Bartosza Głowackiego w Opatowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Liceum Ogólnokształcącego im Bartosza Głowackiego w Opatowie. Obiecujemy opiekować się nim i godnie reprezentować naszą szkołę i jej Patrona”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazują sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce. Pada komenda „spocznij”;
 - 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność. Sztandar szkoły wyprowadzić”– uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „spocznij”.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

§ 58

1. Uczniowie **szkoły** kontynuują tradycję Zespołu Szkół Nr 2 im. Bartosza Głowackiego w Opatowie.

§ 59

1. Liceum **czteroletnie** używa pieczęci urzędowej
Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie Liceum Ogólnokształcące
im. Bartosza Głowackiego
27-500 Opatów ul. Sempołowskiej 1
Tel. **158682-035** email: **lo@opatow.edu.pl**
NIP 963-10-19-800, REGON 292677058
zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja jest prowadzona i przechowywana nadotychczasowych zasadach.

odcisk pieczęci

§ 60

1. Szkoła posiada dwa własne sztandary oraz hymn.
 - 1) Hymnem szkoły jest utwór „**Na mapie mały znak**”. Autorką tekstu utworu jest Aleksandra Gromek-Gadkowska, muzyki Franciszek Grudzień.

§ 61

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami w Szkole są:
 - 1) Arkusze ocen uczniów;
 - 2) Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
 - 3) Dzienniki lekcyjne w wersji elektronicznej;
 - 4) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 6) Decyzje administracyjne Dyrektora Liceum;
 - 7) Akta osobowe pracowników;
 - 8) Dokumenty finansowe.

§ 62

1. Szkoła używa pieczęci opisanych w dokumencie pod nazwą „Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie”.
2. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Kierownik gospodarczy;

- 4) Główny księgowy.
3. Wicedyrektor Liceum za zgodą Dyrektora Liceum może używać pieczętki imiennej treści:
Z upoważnienia Dyrektora LO (imię i nazwisko wicedyrektora)

§ 63

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców.
3. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Zmiany w Statucie Szkoły przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. W przypadku wprowadzenia zmian, raz w roku, sporządza się jednolity tekst statutu.
6. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.
7. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.