

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**W PAJĘCZNI**

**Spis treści:**

Wstęp	<b>Podstawa prawna.</b>	<b>s. 2</b>
Rozdział I	<b>Podstawowe informacje o szkole.</b>	<b>s. 2</b>
Rozdział II	<b>Cele i zadania szkoły.</b>	<b>s. 4</b>
Rozdział III	<b>Organy szkoły i ich kompetencje.</b>	<b>s. 10</b>
	A. Dyrektor szkoły	s. 11
	B. Rada Pedagogiczna	s. 17
	C. Rada Rodziców	s. 19
	D. Samorząd Uczniowski	s. 20
	E. Zasady współdziałania organów szkoły	s. 22
Rozdział IV	<b>Organizacja szkoły.</b>	<b>s. 24</b>
Rozdział V	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.</b>	<b>s. 30</b>
Rozdział VI	<b>Uczniowie szkoły.</b>	<b>s. 40</b>
	A. Opieka nad uczniami	s. 40
	B. Prawa i obowiązki ucznia	s. 44
	C. Nagrody i kary	s. 49
Rozdział VII	<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.</b>	<b>s. 56</b>
Rozdział VIII	<b>Rekrutacja uczniów.</b>	<b>s. 62</b>
Rozdział IX	<b>Wewnątrzszkolne ocenianie.</b>	<b>s. 64</b>
Rozdział X	<b>Postanowienia końcowe.</b>	<b>s. 83</b>

# Wstęp

## Podstawa prawna:

1. Niniejszy Statut Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie opracowany został na podstawie obowiązujących w oświacie aktów prawnych.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole/Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie;
  - 2) liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Pajęcznie;
  - 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Pajęcznie;
  - 4) ZSZ – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Pajęcznie;
  - 5) LOD – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pajęcznie;
  - 6) dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Pajęcznie.
  - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie;
  - 8) wychowawca – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę klasę szkoły;
  - 9) opiekun – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Pajęcznie;
  - 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie;
  - 11) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Pajęcznie;
  - 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, bądź prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie;
  - 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pajęcznie.

## Rozdział I

### Podstawowe informacje o szkole.

#### § 1.

1. Zespół Szkół w Pajęcznie jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną, koedukacyjną kształcąca w formie stacjonarnej.

2. Zespół nosi imię Henryka Sienkiewicza. Siedzibą Zespołu jest budynek w Pajęcznie, przy ulicy H. Sienkiewicza 5.

3. Pełna urzędowa nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Pajęcznie.

4a. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

5. (skreślony)

## § 2.

1. W skład Zespołu wchodzi:

1) Liceum Ogólnokształcące 3 – letnie;

2) Technikum 4 – letnie kształcące w zawodach:

a) technik ekonomista,

b) technik handlowiec;

3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa 2 i 3 – letnia wielozawodowa;

4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych:

a). 3 lata (6 semestrów) dla absolwentów 8 – letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum,

b). 2 lata ( 4 semestry) dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej.

2. (skreślony).

3. (skreślony).

4 (skreślony).

5. (skreślony).

6. Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa oparte są na podbudowie programowej gimnazjum.

7. W miarę potrzeb na rynku pracy Zespół za zgodą organu prowadzącego może otwierać nowe typy szkół ponadgimnazjalnych.

8. Szkoła posiada własną stronę internetową: <http://www.zs.pajeczno.com>.

## § 2a.

Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1) odpowiednie akty prawne Ministerstwa Edukacji Narodowej;

2) szkolny zestaw programów nauczania, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

3) Program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;

4) Program profilaktyki uczniów, o którym mowa w odrębnych przepisach;

5) Statut szkoły.

### **§ 2b.**

Działalność szkoły finansowana jest z budżetu państwa oraz budżetu starostwa.

### **§ 2c.**

1. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, przepisach wydanych na jej podstawie, w programie wychowawczym szkoły, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez pełną realizację „Podstawy programowej kształcenia ogólnego” i „Podstawy programowej kształcenia w zawodach”;

1a) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego;

2) umożliwia absolwentom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wybranym zawodzie;

3) kształtuje środowisko wychowawcze, zgodnie z programem wychowawczym szkoły, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia;

4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

5) stwarza warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

2. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego

3. Zadaniem szkoły jest wpojenie młodzieży uniwersalnych zasad etycznych, moralnych, kształtowanie świadomości Polaka, Europejczyka otwartego na wartości kultury, wychowanego w duchu poszanowania takich wartości jak: tolerancja, sprawiedliwość, wolność, demokracja, solidarność.

4. Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w celu prowadzenia działań profilaktycznych i zapobieganiu patologii społecznej.

### **§ 3a.**

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny został objęty monitoringiem.

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje inne cele i zadania wynikające z ustaw, aktów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego statutu w szczególności poprzez:

1) umożliwienie uczniom uczestniczenia w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności uczniów i organizacji uczniowskich;

2) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej dla prawidłowego rozwoju intelektualnego, społecznego, moralnego, etycznego i fizycznego rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowania prawości charakteru i dążeń;

3) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły i lokalnego środowiska;

4) kształtowanie społecznie wartościowych przekonań, warunkujących racjonalność działań zmierzających do osiągnięcia celów indywidualnych i społecznych;

5) organizację spotkań z rodzicami na temat problemów dorastania, higieny pracy umysłowej ucznia, sytuacji stresowych wywołanych procesem kształcenia oraz sposobów ich zwalczania.

2a. Szkoła stwarza możliwości podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej

i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

2. Podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) ceremoniał szkolny;
- 2) symbolikę narodową i szkolną;
- 3) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
- 4) możliwość uczestniczenia w lekcjach religii z zachowaniem dobrowolności ;
- 5) zapewnienie uczniom nie uczęszczającym na religię lekcji etyki (liczebność grup określają odnośne przepisy);

3. Prowadzenie Zespołu do spraw opieki i wychowania działającego w oparciu o swój regulamin.

4. (skreślony).

5. Współpracę ze służbą zdrowia.

6. Dla realizowania ustawowego obowiązku umożliwienia uczniom wybitnie zdolnym nauki w skróconym trybie lub w poszerzonym zakresie, Rada Pedagogiczna powinna:

- 1) opracować program nauczania w skróconym czasie, jeżeli wpłynie taki wniosek lub wyłoniony przez nią zespół nauczycielski taki wniosek postawi;
- 2) umożliwić udział w kołach zainteresowań;
- 3) udzielać wszelkiej pomocy w przygotowaniu zainteresowanych uczniów do olimpiad przedmiotowych i konkursów tematycznych;
- 4) popierać eksperymenty programowe nauczyciela i ucznia w zakresie określonym przez Zespół Przedmiotowy nauczycieli.

## § 5.

Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia oraz rozwijania zainteresowań poprzez:

- 1) tworzenie klas z rozszerzonymi przedmiotami;
- 2) organizację zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań, zajęć sportowych) płatnych stosownie do posiadanych przez szkołę środków finansowych, a jeśli sytuacja finansowa szkoły na to nie pozwala zajęć bezpłatnych;
- 3) dostarczenie uczniom informacji na temat możliwości dalszego kształcenia;
- 4) organizację spotkań rodziców uczniów z dyrekcją i nauczycielami w celu pomocy w wyborze określonych kierunków studiów.

2. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia oraz rozwijania zainteresowań poprzez:

- 1) (skreślony),
- 2) (skreślony).
- 3) (skreślony)
- 4) dostarczenie uczniom informacji na temat możliwości dalszego kształcenia.
- 5) organizację spotkań rodziców uczniów klas trzecich LO i czwartych technikum z dyrekcją i nauczycielami w celu pomocy w wyborze określonych kierunków studiów.

### **§ 5a.**

W celu wykorzystywania zdobywanej wiedzy w praktyce, szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania i rozwijania w szczególności następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji oraz skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) twórczego rozwiązywania problemów;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

### **§ 5b.**

Szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia oraz plan nauczania umożliwiający uczniom udział we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych programem liceum ogólnokształcącego, także naukę religii lub etyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) stałą współpracę rodziców i nauczycieli, w ramach, której rodzice doradzają, opiniują i wspierają działalność szkoły oraz mają obowiązek uczestnictwa w zebraniach organizowanych przez szkołę, informujących o wynikach dydaktyczno - wychowawczych omawiających problemy kształcenia i wychowania oraz innych imprezach organizowanych przez szkołę mających na celu integrację całej społeczności szkolnej;

3) skreślony

#### **§ 5c.**

1. Szkoła nie zapewnia realizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów ZSZ.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6.**

1. skreślony

#### **§ 7.**

Szkoła może zorganizować opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły lub kontynuującymi naukę w warunkach domowych poprzez:

1) stworzenie oddziału integracyjnego, w którym zasady uczenia się dostosowane są do możliwości intelektualnych i fizycznych uczniów;

2a) warunki i zasady nauczania w ww. oddziałach ustala dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz osobami sprawującymi opiekę medyczną nad uczniem;

2) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym kontynuowanie nauki poprzez nauczanie indywidualne, które organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z ww. organami oraz z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną na podstawie skierowania organu prowadzącego do nauczania indywidualnego konkretnego ucznia.

#### **§ 7a.**

Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 7b.**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określających odrębne przepisy.



2. Organy, o których mowa w p.1 mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

3. Nadzór pedagogiczny polega na:

1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i nauczycieli;

2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) udzielaniu pomocy szkole i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

4. W zakresie wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 2 nadzorowi podlega w szczególności:

1) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;

2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania;

3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;

4) przestrzeganie statutu szkoły;

5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;

6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **§ 8.**

(skreślony)

## **§ 9.**

(skreślony)

## **§ 10.**

(skreślony)

## **§ 11.**

(skreślony)

## Rozdział III

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 12.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rada Słuchaczy.

#### § 13.

1. W Zespole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia, którego sposób, formy i metody działalności określa Regulamin zaproponowany przez Samorząd Uczniowski, a zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

2. Prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia ma samorząd uczniowski.

3. Zadania i funkcje rzecznika Praw Ucznia:

- 1) znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 3) załatwianie indywidualnych skarg w kwestiach spornych uczeń – uczeń i uczeń – nauczyciel.
- 4) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów;
- 5) współpraca z pedagogiem w rozwiązywaniu skarg uczniów;
- 6) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 7) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

#### § 14.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor w liczbie zależnej od liczby oddziałów;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze określając zakres obowiązków dla tych stanowisk.

## **A. Dyrektor szkoły**

### **§ 14a.**

1. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Szkół.
2. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje starosta Powiatu Pajęczańskiego.
3. Kandydata na dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu. Zasady konkursu określają odpowiednie przepisy.
4. Funkcję dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych.
5. Zasady pracy dyrektora w trakcie trwania kadencji określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor zespołu jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy.

### **§ 14b.**

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
2. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje i jako pracodawca w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) skreślony;

- 7) udziela płatnego urlopu na poratowanie zdrowia;
- 8) skreślony;
- 9) może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków;
- 10) skreślony;
- 11) skreślony;
- 12) ma obowiązek załatwiać sprawy osobowe pracowników;
- 13) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

### 3. Dyrektor szkoły jako kierownika placówki oświatowej:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za stan organizacyjny, pracę psychologiczno- pedagogiczną, wychowawczą i dydaktyczną szkoły;
- 3) sporządza plan nauczania i arkusz organizacyjny szkoły;
- 4) odpowiada za dydaktyczny i oświatowy poziom szkoły;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 6) organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 8) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 9) przydziela nauczycielom prace i zajęcia oraz opiekę nad uczniami;
- 10) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami, tworzy warunki do rozwijania samorządności i samodzielnej pracy uczniów;
- 12) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego szkołę w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 15) zatwierdza plany pracy wychowawczo - opiekuńczej, Samorządu Szkolnego, biblioteki szkolnej, planów organizacji szkolnych, imprez szkolnych, szkoleniowo - rekreacyjnych i rozrywkowych;
- 16) nadzoruje wypełnianie przez nauczycieli zadań dydaktyczno - wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy;

- 17) rozpatruje odwołania w zakresie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 22) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły;
- 23) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;
- 24) ma obowiązek powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta) na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tego absolwenta w ciągu 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 25) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego uczniów szkoły oraz współpracuje z rodzicami realizacji tego obowiązku. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%;
- 26) do dnia 15 czerwca każdego roku podaje do publicznej wiadomości zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.
- 27) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie.
- 28) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.”

#### 4. Dyrektor szkoły jako organ administracji oświatowej:

- 1) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 2) skreśla z list uczniów;
- 3) zezwala na indywidualny tok nauczania;
- 4) przeprowadza procedury awansu zawodowego nauczyciela.

5. Dyrektor szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową szkoły. W jej ramach odpowiada w szczególności za:

- 1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
- 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
- 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
- 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę;
- 5) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły. W szczególności odpowiada za:

- 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;
- 2) skreślony;
- 3) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;
- 4) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych i budowlanych.

#### **§ 14c.**

1. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor szkoły może w sprawach szczegółowych dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
3. O wprowadzonych uregulowaniach dyrektor informuje całą społeczność szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 14d.**

1. Dyrektor powierza funkcje wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego i odwołuje z niej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektorzy oraz kierownik szkolenia praktycznego zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora przydziałem czynności.
4. Przydział czynności poszczególnych osób zajmujących stanowiska kierownicze dołącza się do akt osobowych i aktualizuje w miarę potrzeb.

#### **§ 14e.**

1. Dyrektor szkoły zatwierdza szkolny zestaw programów. Przed dopuszczeniem programu nauczania dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, konsultanta lub doradcy metodycznego lub nauczycieli zespołu przedmiotowego.
2. Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. W terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

#### **§ 14f.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia w/w zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia, o który mowa w punkcie 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

6. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka może być zwolniony z pobytu na tych zajęciach po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.

7. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi lub przebywać w bibliotece szkolnej.

8. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 15.**

1. Kierownik szkolenia praktycznego pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny zatwierdzonego przez Dyrektora.

2. Odpowiada za realizację dydaktyki zawodowej w szkole i poza szkołą. Zabezpiecza miejsca praktyk zawodowych dla uczniów technikum.



3. Udostępnia programy nauczania zawodu, dokumentację uczniowską (dziennik, dzienniczek uczniowski) oraz pilnuje prawidłowej dokumentacji praktyk (umowy, porozumienia i inne).
4. Kieruje uczniów i organizuje kursy zawodowe zgodnie z harmonogramem kursów I i II stopnia.
5. (skreślony)
6. Współpracuje z wychowawcami klas zawodowych kontrolując wymaganą dokumentację szkolenia zawodowego ucznia.
7. Współpracując z organami szkoły, podlega kontroli dyrektora.
8. Ma obowiązek udzielać okresowych informacji Radzie Pedagogicznej o wynikach swej działalności.
9. Przyjmuje sprawy związane z poradnictwem zawodowym, rozwija działalność informacyjną w tym zakresie.
10. Działa na rzecz profilaktyki bhp w szkole.
11. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

## **B. Rada Pedagogiczna**

### **§ 15a.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. W wypadku nieobecności dyrektora, Radzie Pedagogicznej przewodniczy jego zastępca.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów; po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady jeśli uzna ją za niezgodną z obowiązującym prawem. O zaistniałym fakcie powiadamia niezwłocznie kuratorium. Decyzja kuratorium jest ostateczna.

10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **§ 15b.**

1. Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji;
- 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę;
- 5) decydowanie w sprawach promocji warunkowej oraz promocji poza normalnym trybem zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów;
- 6) zatwierdzanie kierunków pracy szkoły;
- 7) ustalanie organizacji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8) uchwalanie Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki Problemów Uczniów, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 9) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) rozkład zajęć w szkole;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w

ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) propozycje organu prowadzącego dotyczącą powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na następne 5 lat;

6) opiniuje wnioski dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły, jego zmiany i uchwalenie Statutu po konsultacjach z innymi organami szkoły.

4. skreślony.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **C. Rada Rodziców**

#### **§ 15c.**

1. Rodzice stanowią część społeczności szkolnej, która jest najbardziej emocjonalnie zaangażowana w proces kształcenia. Odgrywają w nim ważną rolę szczególnie z racji możliwości prowadzenia ciągłej bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez szkołę.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i szkole;

2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;

3) wpływu na dobór wychowawcy oddziału wg regulaminu Rady Rodziców;

4) rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach i przyczynach niepowodzeń w nauce;

5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

#### **§ 15d.**

1. W zespole funkcjonuje jedna Rada Rodziców obejmująca Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Zasadniczą Szkołę Zawodową.

2. Rada Rodziców Szkoły działa zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

3. Radę Rodziców powołuje walne zebranie złożone z trzech delegatów każdej klasy w głosowaniu tajnym. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców ma prawo występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące ze składek rodziców oraz innych źródeł.

6. W posiedzeniu Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły lub osoba przez niego delegowana.

7. Rada Rodziców w swojej działalności ma na względzie:

- 1) dobro dziecka;
- 2) dba o wszechstronny jego rozwój, wysoki poziom kształcenia;
- 3) dba o kulturę i morale wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 4) nie dopuszcza do powstawania konfliktów.

8. Zebranie Rady Rodziców ma prawo zwołać dyrektor szkoły, członkowie Rady Pedagogicznej, oraz przedstawiciele organu prowadzącego szkołę.

9. Rada Rodziców jest suwerenna w swoich działaniach, działa jednak w granicach prawa oświatowego. Uchwały Rady Rodziców, podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami są nieważne. O ważności uchwał decyduje dyrektor szkoły.

10. W swoich działaniach Rada Rodziców nie może kierować się prywatnym interesem jej członków, lecz dobrem wszystkich członków społeczności szkolnej.

11. Rada Rodziców bierze udział w życiu szkoły, inicjuje oraz pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne.

12. Rada Rodziców występuje ze swoimi wnioskami i opiniami do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

## **D. Samorząd Uczniowski**

### **§ 15e.**

1. W zespole funkcjonuje jeden Samorząd Uczniowski obejmujący Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Zasadniczą Szkołę Zawodową. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.

2. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego zatwierdza dyrektor szkoły w zakresie jego zgodności ze statutem.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawa redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;

5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

6. Samorząd na równi z innymi organami szkoły dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę.

7. Samorząd typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

8. Samorząd klasy tworzą uczniowie klasy.

#### **§ 15e1.**

1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze LOD

2. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem LOD.

4. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

5. Rada Słuchaczy może przedkładać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących liceum, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw słuchaczy, w tym nagród, kar i skreślenia z listy słuchaczy.

6. Rada bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami, oraz pomiędzy słuchaczami a nauczycielami.

7. Może organizować działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami liceum.

8. Może wskazać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.”

## **E. Zasady współdziałania organów szkoły**

### **§ 15f.**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. Organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### **§ 15g.**

1. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącego wzajemnego informowania się o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach oraz decyzjach dotyczących ich działalności.
2. skreślony.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

### **§ 16.**

1. Spory kompetencyjne lub inne sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są na drodze polubownej ugody.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych oraz podejmowanie rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, który wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

- 1) Zespół podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
- 2) w skład Zespołu wchodzi pięciu nauczycieli o najdłuższym stażu pracy;
- 3) Zespół przed rozstrzygnięciem sporu zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
- 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej przewodniczący.
- 6) o swojej decyzji Zespół zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- 7) każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania się od decyzji Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego.

## **§ 17.**

Nauczyciele szkoły zobowiązani są współdziałać z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:

- 1) ustalenie terminów zespołowych i indywidualnych konsultacji oraz organizowanie stałych spotkań z rodzicami (nie rzadziej niż raz na kwartał) w celu wymiany informacji o postępach w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) wspólne planowanie i przekazywanie informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły i klasy;
- 3) zaznajamianie rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

4) udzielanie porad rodzicom w sprawach między innymi wychowania, pokonywania trudności w nauce czy dalszego kształcenia dziecka;

5) organizację wykładów (pogadank) na temat problemów dorastania, higieny pracy umysłowej, sytuacji stresowych oraz sposobów zwalczania przyczyn niepowodzeń w nauce;

6) umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;

7) udzielanie rodzicom informacji na temat osiągnięć szkolnych ich dzieci, w ustalonym dniu.

## Rozdział IV

### Organizacja szkoły

#### § 18.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz organizacji roku szkolnego.

2. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć” – dotyczy klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej.

4. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

#### § 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Projekt jest opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie zatwierdzonych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.



3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 20.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętnie liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 32 uczniów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość tworzenia oddziału dla innej liczby uczniów.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w gimnazjum.

4. W klasach programowo najwyższych obok systemu lekcyjnego dopuszcza się możliwość pracy systemem międzyoddziałowym. Kładzie się wówczas szczególny nacisk na przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły wyznacza wybrane dla danego oddziału liceum liczbowo 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym na początku etapu edukacyjnego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

## **§ 21.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 22.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

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

3. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły, mogą być przeznaczone na:

- 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego;
- 3) zorganizowanie zajęć międzyoddziałowych dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

4. Organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora może zwiększyć liczbę godzin edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.

5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. (skreślony)

7. Zajęcia religia/etyka są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;

2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;

3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

9. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

10. LOD realizuje program nauczania wg układu semestralnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

11. Podstawową formą pracy LOD dla oddziałów stacjonarnych są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym a dla oddziałów w systemie

zaocznym - konsultacje.

12. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

13. Dla oddziałów stacjonarnych LOD zajęcia odbywają się 3 razy w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.

14. Dla oddziałów w trybie zaocznym podstawową formą pracy szkoły są konsultacje dydaktyczne prowadzone we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w piątki i soboty. Konsultacje trwają 45 minut, a przerwy 5 i 10 minut.

15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie konsultacji w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas trwania konsultacji.

### **§ 22a.**

1. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno - zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

2. Zajęcia wychowania fizycznego, o których mowa w § 1, mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.

3. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach form wymienionych w § 1, do wyboru przez uczniów.

4. Propozycje, o których mowa w ust. 1, powinny uwzględniać:

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowania lokalne;
- 3) miejsce zamieszkania uczniów;
- 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
- 5) możliwości kadrowe.

5. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formie zajęć określonych w § 1 pkt 4, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

## § 23.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów;

2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

3) (skreślony);

4) (skreślony);

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów oraz nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Każdy uczeń pracuje przy osobnym stanowisku komputerowym.

## § 24.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dodatkowe, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Program przysposobienia obronnego w klasach autorskich może być realizowany w formie tygodniowego obozu.

2. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły ustalają odrębne przepisy oświatowe.

3. Liczbę uczestników gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej ustalają odrębne przepisy oświatowe.

4. Liczbę uczniów na zajęciach dodatkowych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych ustalają odrębne przepisy.

5. Warunkiem realizacji wyżej wymienionych ustaleń jest posiadanie przez szkołę środków finansowych.

## § 25.

Skreślony.

## § 26.

Skreślony.

## § 27.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a nauczycielami lub szkołami, zakładami kształcącymi nauczycieli.

## § 28.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także osoby zainteresowane szkołą.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów;
  - 4) korzystanie z pracowni multimedialnej.
5. Biblioteka szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej w wyznaczonych godzinach - i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjnej należy między innymi:
  - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 3) selekcja i konserwacja zbiorów;
  - 4) organizacja warsztatu informacyjnego;
  - 5) planowanie pracy i opracowywanie sprawozdań.
7. W zakresie pracy pedagogicznej do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach oraz poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego w formie pracy indywidualnej oraz lekcji bibliotecznych;
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek.

8. Regulamin określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

9. Regulamin określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

#### § 29.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2a. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań nauczyciela należy między innymi:

- 1) rytmiczna realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiąganie celów ustalonych w programach i planie pracy szkoły;

- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie i modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
- 6) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy, dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 7) informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych (na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 9) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) przed końcowo-rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniów w terminie i w formie określonych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 10) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 12) rzetelne, systematyczne i zgodne z zasadami współczesnej dydaktyki przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego;
- 13) uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły.
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
- 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 16) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
- 17) opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania dla swojego przedmiotu oraz

rozkładów materiału do poszczególnych klas i poziomów nauczania;

18) dostosowanie wymagań edukacyjnych ( na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

4. Nauczyciel w trakcie realizacji swoich działań jest uprawniony do:

1) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) decydowaniu z uczniami o treści koła zainteresowań, które prowadzi;

3) decydowaniu o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczenia się uczniów;

4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

5. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;

2) przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego prawa;

3) stan klasy, pracowni, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

4) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;

5) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

6. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,

c) hospitowania wybranych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje,

d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu,

e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,

f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.



### **§ 29a.**

Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki i pełną realizację programu nauczania;
- 3) rozbudowę i stałe unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 4) właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
- 5) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) bezstronne i obiektywne w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

### **§ 29b.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

- 1) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 6) używanie na zajęciach lekcyjnych tylko sprawnego technicznie sprzętu;
- 7) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 11) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;

- 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 14) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 15) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

### **§ 30.**

1. skreślony.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) (skreślony)
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych warsztatów szkolnych, a także w wypełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **§ 30a.**

Nauczyciel składa oświadczenie o realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze monitorowania realizacji podstawy programowej.

### **§ 31.**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie pozytywnych działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) wytyczanie atrakcyjnych celów lub projektów działań, na których skupia się aktywność zespołu (klasy), aby przekształcić go w grupę samowychowania i samorządności;
- 5) ustalanie oceny z zachowania ucznia.

2. Wychowawca w celu zrealizowania wyżej wymienionych zadań powinien:

- 1) otoczyć indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego;
- 3) ustalić treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy przy współdziałaniu uczniów i rodziców;
- 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów w tym szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności i niepowodzenia szkolne;
- 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb uczniów okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich podobnej pomocy oraz włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 6) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 7) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 8) ustalić częstotliwość i rodzaj kontaktów z rodzicami uczniów;
- 9) w ciągu tygodnia poprzedzającego końcowo - roczne (semestralne) klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej udzielić rodzicom, zgłaszającym się do szkoły osobiście, telefonicznie lub przez uczniów, ustnej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 10) prowadzić prawidłowo dokumentację klasy i każdego ucznia (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 11) systematyczne zapoznawanie uczniów z obowiązującym prawem szkolnym.
- 12) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

### § 31a.

Nauczyciel ma prawo do ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły.

### § 32.

1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności:

- 1) eliminowanie napięć i zaburzeń osobowych uczniów;
- 2) pomoc w adaptacji klas I do nowych warunków szkolnych;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) praca wychowawcza z uczniami trudnymi, niedostosowanymi społecznie;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i ochrona przed skutkami demoralizacji;
- 10) opieka nad uczniami mającymi trudne warunki socjalne i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 11) organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym i mającym trudności w opanowaniu minimum programowego z przyczyn losowych;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.

2. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę

postanowień Konwencji o prawach dziecka.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy ponadto:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

3. Do zadań pedagoga i psychologa należy ponadto:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

### **§ 32a.**

1. W szkole działa szkolny doradca zawodowy.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

3) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;

4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;

- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach zajęć lekcyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli przez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych, urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji udzielanych porad indywidualnych i pracy grupowej;
- 11) opracowanie programu szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 12) sporządzanie sprawozdań ze swojej działalności, przedstawia je na Radach Pedagogicznych i podczas spotkań z rodzicami;
- 13) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 14) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 15) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 16) dokonywanie ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, proponowanie zmian usprawniających pracę wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### **§ 33.**

Do zadań higienistki – pielęgniarki szkoły należy:

- 1) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach ze służbą zdrowia oraz w sprawach higieny uczniów;
- 2) wydawanie poleceń pracownikom szkoły odnośnie stanu sanitarnego placówki;
- 3) wykonywanie szczepień ochronnych oraz udzielanie pierwszej pomocy;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu włączenia ich do wszelkich działań profilaktycznych i naprawczych;
- 5) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami w celu wymiany informacji, ustalenia zasad opieki zdrowotnej;
- 6) aktywny udział w opracowaniu i realizacji wychowania zdrowotnego w szkole.

### § 34.

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi na następujących stanowiskach:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Księgowy;
- 3) Samodzielny referent ds. księgowości;
- 4) Sekretarz szkoły;
- 5) Referent;
- 6) Konserwator;
- 7) Szatniarz;
- 8) Sprzątaczkę.

1a. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
  - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Szczegółowy zakres czynności tych pracowników określa dyrektor szkoły.

### § 35.

Dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań nauczycieli - wychowawców poprzez:

1. Udostępnianie pomieszczeń szkolnych do realizacji zadań i celów wychowawczych w terminach ustalonych przez nauczycieli;
2. Informowanie nauczycieli na bieżąco o organizowanych formach doskonalenia ich wiedzy i warsztatu pracy;
3. Wyrażanie zgody na uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zgodnie z potrzebami szkoły organizowanych przez zakłady i instytucje kształcące i doskonalące nauczycieli poza miejscem pracy.
4. Zapewnienie początkującym nauczycielom - wychowawcom opieki ze strony nauczycieli doświadczonych, z długoletnim stażem pracy pedagogicznej.
5. Indywidualną pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych.

## Rozdział VI

### Uczniowie szkoły.

#### **A. Opieka nad uczniami.**

##### **§ 35a.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas ich pobytu w budynku szkolnym oraz podczas zajęć edukacyjnych odbywających się poza budynkiem.

2. Opiekę nad uczniami sprawują pracownicy pedagogiczni szkoły podczas wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z przestrzeganiem, obowiązujących w oświacie przepisów bezpieczeństwa i higieny.

3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych sprawuje nauczyciel prowadzący bezpośrednio ww. zajęcia uczniów ponosi on pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie ich trwania.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia dyrektor szkoły przydziela zastępstwo wytypowanemu nauczycielowi lub zleca wychowawcy klasy zorganizowanie innej formy zajęć.

5. Uczeń może uzyskać zwolnienie z lekcji w uzasadnionych przypadkach na osobistą lub pisemną prośbę rodziców lub opiekunów.

6. Uczeń może opuścić salę lekcyjną jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. W przypadku organizowania zajęć dydaktycznych poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel organizujący ww. zajęcia.

8. W trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez turystyczno - krajoznawczych oraz różnych form wypoczynku uczniów, za opiekę nad uczniami i ich bezpieczeństwo od momentu rozpoczęcia do oficjalnego zakończenia odpowiada kierownik (wycieczki, imprezy, obozu itp.) i pozostali opiekunowie uczniów.

8a. Kierownik, o którym mowa w ust. 8, odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) uzyskanie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na jego udział w imprezie turystycznej lub wypoczynkowej, zawierającej potwierdzenie stanu zdrowia ucznia pozwalającego na jego udział w imprezie;

2) uzyskanie od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacji o jego chorobach i sposobach postępowania w przypadku ich wystąpienia, jeśli choroby te nie wykluczają udziału ucznia w imprezie turystycznej lub wypoczynkowej;



3) zapoznanie uczniów przed rozpoczęciem imprezy turystycznej lub wypoczynkowej z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa, stosownie do miejsca organizacji i charakteru imprezy;

4) zapewnienie uczniom wymaganej liczby opiekunów, określonej w odrębnych przepisach.

9. Podczas zajęć poza terenem szkoły w obrębie miasta ustala się 2 opiekunów.

10. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą do 10 uczniów. Opiekunami mogą być także rodzice, nauczyciele innej szkoły lecz osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.

11. Dla zapewnienia prawidłowej opieki podczas zajęć poza terenem szkoły prowadzi się „Kartę wycieczki”, którą przedkłada kierownik wycieczki. Karta wycieczki określa listę uczestników, cel wycieczki i opiekunów.

11a. Dyrektor Szkoły ustala plan dyżurów w takich rozmiarach i punktach szkoły, aby w pełni zabezpieczyć przebywających tam uczniów.

12. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie przerw międzylekcyjnych i na 30 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu.

13. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły.

14. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w wierzchnim okryciu w szatni.

15. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły większej sumy pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.

16. W trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.

### **§ 35b.**

1. Podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych nie wolno bez zezwolenia używać jakiegokolwiek elektronicznego sprzętu rejestrująco – odtwarzającego (powinny być wyłączone).

2. Ich używanie dozwolone jest wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi, tj. podczas przerwy oraz przed i po lekcjach,

3. Podczas przerw zabrania się wykorzystywania sprzętu elektronicznego w sposób zagrażający godności innych osób.

4. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie Szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

5. Uczeń może posiadać urządzenie rejestrujące – odtwarzające w sytuacji gdy wymaga tego proces dydaktyczny i korzystać z niego na polecenie i w obecności nauczyciela prowadzącego.

6. Naruszenie przez ucznia punktów 1, 3 i 4 skutkuje zatrzymaniem urządzenia elektronicznego w depozycie u Dyrektora Szkoły do wyjaśnienia sprawy.

7. skreślony.

8. Wobec uczniów i słuchaczy łamiących zakaz zostaną zastosowane kary określone w statucie szkoły.

9. W sytuacjach losowych uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

10. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny.

#### **§ 35c.**

1. Indywidualną opieką objęci są uczniowie chorzy, z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów, w okresie rehabilitacji po chorobach dla których tworzy się w klasach zespół pomocy koleżeńskiej, który ustala zakres opieki z pielęgniarką szkolną i wychowawcą z jednej strony a nauczycielami przedmiotów z drugiej strony.

2. skreślony.

3. Szkoła może udzielić pomocy materialnej tym uczniom, którzy są w najtrudniejszej sytuacji materialnej.

4. Potrzeby w zakresie pomocy materialnej rozeznaje wychowawca i zgłasza Zespołowi Opiekunów szkoły.

#### **§ 35d.**

1. Każdy oddział jest powierzony przez dyrektora opiece wychowawcy.

2. Wychowawca powinien być typowany spośród nauczycieli uczących w tym oddziale.

3. Po otrzymaniu oddziału, wychowawca zakłada i prowadzi dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen uczniów.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów a innymi uczniami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca, w celu realizacji zadań; o których mowa wyżej:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka;

5) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;

2) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

7. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:

1) na zebraniach rodziców klasy przynajmniej 3 razy w roku;

2) przez indywidualne rozmowy z rodzicami przybyłymi na wezwanie wychowawcy lub z inicjatywy rodziców,

3) skreślony;

4) listownie;

5) telefonicznie.

8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, policją, sądem, lekarzem szkolnym.

9. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji, zespołu wychowawczego, pedagoga a także w przypadkach początkujących nauczycieli z pomocy wyznaczonego nauczyciela - opiekuna.

10. Obowiązki wychowawcy dotyczące oceniania zawarte są w zapisach Wewnątrzszkolnego oceniania.

### § 35e.

1. Dyrektor może odwołać wychowawcę w przypadkach uzasadnionych, a w szczególności spowodowanych:

1) skreślony;

- 2) zmianami organizacyjnymi istotnymi dla właściwego funkcjonowania szkoły;
- 3) konfliktem między zespołem uczniowskim a wychowawcą.

2. W sytuacjach konfliktowych między wychowawcą a zespołem uczniowskim tryb odwołania wychowawcy jest następujący:

- 1) dyrektor otrzymuje wniosek pisemny poparty imiennie przez 1/2 rodziców tego oddziału z uzasadnieniem samorządu klasowego i orzeczeniem rzecznika praw ucznia;
- 2) wniosek zostaje poddany analizie powołanej przez Radę Pedagogiczną Komisji;
- 3) Komisja w trybie swej pracy ma obowiązek sporządzić sprawozdanie o przedmiocie i stronach konfliktu wraz z wnioskami o sposobie jego rozwiązania;
- 4) decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor po wysłuchaniu głosu Komisji i Rady Pedagogicznej.

3. Wniosek o zmianę wychowawcy może wpłynąć od któregośkolwiek z organów szkoły, jeżeli zostanie zakwalifikowany jako naruszenie zasad etyczno – zawodowych wychowawcy.

## **B. Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 36.**

Skreślony.

### **§ 37.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wolności poszukiwań intelektualnych, poszerzania horyzontów wiedzy, znajomości celu lekcji, jasnego i zrozumiałego przekazu jej treści;
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole, opieki wychowawczej, bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;
- 3) poszanowania godności osobistej;
- 4) swobodnego, nieskrępowanego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, opinii, zwłaszcza dotyczących życia szkoły - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, swobodnego wyboru kół zainteresowań, zajęć międzyoddziałowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) znajomości kryteriów i zasad oceniania opisanych w WO;
- 7) znajomości wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych a także zakresu materiału przewidzianego do kontroli;

- 8) pomocy materialnej zgodnie z regulaminem Zespołu do spraw Opieki i Wychowania;
- 9) pomocy ze strony samorządu klasowego i nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 12) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu klasowego, rzeczników praw ucznia, wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 14) odwoływania się do Rzecznika Praw Ucznia;
- 15) reprezentowania szkoły na turniejach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 16) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym.
- 17) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 18) zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
- 19) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 21) do proponowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 22) do wyboru uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki;
- 23) do opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych zakładów społecznej służby zdrowia.
- 24) do sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 25) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 26) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 27) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 28) uczeń ma prawo z każdym problemem zwracać się o pomoc do nauczycieli, Pedagoga oraz Dyrektora Szkoły.

### § 37a.

1. Uczniom klas licealnych i technikum przysługuje dzień neutralny. Za 100% frekwencję uczeń ma prawo do kolejnego dnia neutralnego.

2. Dzień neutralny zwalnia ucznia z konsekwencji nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych. Uczeń może zgłosić dzień neutralny tylko 1 raz w miesiącu, a jego wykorzystanie jest odnotowane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym. Dzień neutralny uczeń zgłasza na pierwszej godzinie lekcyjnej, w przypadku zwolnienia z pierwszej lekcji lub jeśli jest to lekcja z podziałem na grupy dopuszcza się zgłoszenie dnia neutralnego na drugiej lekcji.

3. Dzień neutralny nie obowiązuje:

1) uczniów klas III LO w II semestrze;

2) na miesiąc (30 dni) przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

4. Dzień neutralny nie zwalnia z dłuższych, zapowiedzianych tydzień wcześniej sprawdzianów pisemnych oraz z bieżącego uczestniczenia w lekcji.

5. Dzień neutralny zwalnia:

1) z braku pracy domowej;

2) z braku zeszytu, podręcznika oraz pomocy dydaktycznych;

3) z braku dodatkowych pomocy (np. kserówki);

4) z odpowiedzi ustnej;

5) z niezapowiedzianego sprawdzianu pisemnego – kartkówka.

6. Uczeń może zostać ukarany odebraniem dnia neutralnego na przykład w przypadku dopuszczenia się przez ucznia jednego z poniższych czynów:

1) wandalizm;

2) bójki;

3) palenia papierosów (e-papierosów);

4) zażywania narkotyków;

5) picia alkoholu;

6) wagarów;

7) innych nagannych zachowań.

7. Decyzję o odebraniu dnia neutralnego podejmuje wychowawca klasy, który może zasięgnąć opinii klasy, Samorządu Klasowego lub innych nauczycieli. Dzień neutralny może zostać odebrany, w zależności od rodzaju i ilości wykroczeń na okres 1 miesiąca lub więcej,

lecz nie na dłużej niż do końca semestru. Decyzję wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oraz informuje rodziców ucznia.

8. Uczeń może zostać nagrodzony przyznaniem dodatkowego dnia neutralnego w miesiącu, na przykład za:

- 1) udział w konkursach i olimpiadach;
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) aktywną pracę na rzecz szkoły;
- 4) aktywny udział w organizacji uroczystości szkolnych.

9. Decyzję o dodatkowym dniu neutralnym podejmuje dyrektor szkoły na prośbę wychowawcy (opiekuna ucznia). Dodatkowy dzień neutralny nie może być przyznany częściej niż raz w semestrze.

10. Sprawy sporne należy zgłaszać do Rzecznika Praw Ucznia.

### **§ 38.**

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) respektowanie uchwał swego samorządu, podporządkowanie się poleceniom i zarządzeniom nauczycieli, wychowawcy oraz dyrektora szkoły;
- 3) systematyczne, punktualne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelne przygotowanie się do lekcji;
- 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) postępowanie cechujące się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój;
- 6) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni;
- 8) wystrzeganie się szkodliwych nałogów; bycie odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 9) systematyczna praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
- 10) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnianie braków wynikających z absencji;
- 11) dbanie o honor i godność szkoły, budowanie jej autorytetu właściwą postawą i zachowaniem;

12) kształtowanie postawy nacechowanej życzliwością i gotowością służenia pomocą innym;

13) wystrzeżenie się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania;

14) przebywanie podczas zajęć wyłącznie na terenie szkoły, za który uznaje się budynek i boisko szkolne;

15) zmiana obuwia po przyjsciu do szkoły;

16) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

17) niezwłoczne nadrobienie zaległości związanych z chorobą lub inną przyczyną, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

18) naprawienie wyrządzonych szkód materialnych (za zobowiązania materialne uczniów wobec szkoły odpowiadają rodzice).

19) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

20) szanowanie poglądów i przekonań innych osób.

### **§ 38a.**

1. Uczeń jest zobowiązany dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz do noszenia odpowiedniego stroju.

2. Za nieestetyczny strój ucznia uważa się zbytnio odsłonięte ciało, rażący makijaż, krzykliwe ozdoby, ekstrawagancką fryzurę oraz elementy subkultur młodzieżowych.

3. W doborze ubioru uczeń zachowuje umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.

4. Każdy uczeń posiada strój galowy:

1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka z rękawami;

2) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka lub sweter, biała lub inna stosowna koszula.

5. Strój galowy uczeń ma obowiązek nosić w czasie:

1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

3) imprez okolicznościowych.

6. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny ale nie ekstrawagancki. Powinien być schludny, skromny, czysty, funkcjonalny, zakrywający ramiona i brzuch.



7. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję.
8. Dziewczętom zabrania się noszenia szortów, przeźroczystych strojów, bluzek zbyt krótkich, na ramiączkach i z dużymi dekolcami.
9. Fryzura ucznia musi mieć charakter naturalny, bez jaskrawej koloryzacji; długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.
10. Biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny, delikatny charakter.

### **§ 38b.**

1. Obowiązuje podpisywanie kurtek, płaszczy w celu zabezpieczenia przed zamianą.
2. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.
3. Strój sportowy obowiązuje na zajęciach w-f jest ustalany z nauczycielem.
4. W trakcie uroczystości klasowych i wycieczek uczeń może nosić strój dowolny.

## **C. Nagrody i kary**

### **§ 39.**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane uczniom lub zespołom uczniowskim za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) pracę społeczną;
  - 4) wysokie miejsce w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - 5) za inne osiągnięcia.
2. Uczeń może zostać wyróżniony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy udzieloną publicznie wobec klasy;
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów klasy lub szkoły;
  - 3) przyznaniem dyplomu uznania;
  - 4) listem gratulacyjnym do rodziców;
  - 5) nagrodą książkową z wpisem;
  - 6) nagrodą materialną Rady Rodziców;
  - 7) wpisem do Kroniki Szkolnej;
  - 8) odznaką.
3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

## § 39a.

1. Odznaka TOP - FRIEND wg statutu to najwyższa nagroda w szkole. Przyznawana raz do roku jednemu tylko uczniowi, który reprezentuje w ciągu co najmniej dwóch lat pobytu w szkole wartości najwyższe: prawość i dzielność, opiekuńczość, inicjatywę i dojrzałość działań.

2. Kryteria kwalifikacyjne:

- 1) wybitne osiągnięcia w danej dyscyplinie nauki;
- 2) samodzielność w rozwiązywaniu problemów danej dyscypliny;
- 3) dociekliwość w zgłębianiu tajemnic tej nauki;
- 4) śledzenie bieżących informacji naukowych;
- 5) popularyzowanie tej dziedziny zainteresowań w środowisku i poza nim;
- 6) publikacje, skrypty, odbitki wewnętrzne.

3. Typowanie do nagrody przeprowadza samorząd w następujących etapach:

1) akcja informacyjna - podanie do wiadomości kryteriów trybu, znaczenia odznaki oraz terminarza typowania;

2) zebranie przez Samorząd listy kandydatów do odznaki.

4. Analizy wniosków dokonuje zespół powołany przez dyrektora złożony z przedstawiciela dyrekcji, 3 nauczycieli i 3 uczniów.

5. Zadania zespołu:

- 1) wnikliwa i ostateczna analiza zgłoszonych nominacji;
- 2) zatwierdzenie nominacji;
- 3) publiczne ogłoszenie nominacji - Dzień Patrona Szkoły;
- 4) terminarz referendum ogólnoszkolnego oraz tryb jego przeprowadzenia wraz z akcją informacyjną o nominowanych do odznaki;

5) analiza wyników referendum w protokole zespołu.

6. Jeżeli osoba odznaczona dopuści się naruszenia obowiązków ucznia kwalifikujących ją do skreślenia z listy uczniów odznaka zostaje odebrana i unieważniona. Zastrzeżenie to ma obligować odnanzonego do noszenia odznaki z godnością autorytetu, wybranego przez społeczność szkolną.

6a. Odznakę nosi się na lewej stronie ubrania, na wysokości serca w sposób widoczny.

7. Odznaka TOP-FRIEND to odznaka wartości etycznych, postawy moralnej jako wzoru do naśladowania i autorytetu dla uczniów. Objawy tych wartości i postaw mogą być czytelne w różnych formach działań:

- 1) dobra świadczone innym;

- 2) stawianie sobie coraz wyższych wymagań;
- 3) wytrwałe doskonalenie talentu;
- 4) reprezentowanie w sposobie bycia i działania cech nie obliczonych na korzyść czy popularność, takich jak: życzliwość, troskliwość, bycie pożytecznym i niestrudzonym;
- 5) heroizm wykazany w sytuacji życiowej;
- 6) wykazanie umiejętności twórczych w szkole i na zewnątrz i inne (wyłonione w trakcie analiz zgłoszeń).

### **§ 39b.**

#### **E. TYTUŁ NAUKOWY**

1. Statut przewiduje następujące tytuły naukowe:
  - 1) Polonista;
  - 2) Matematyk;
  - 3) Lingwista;
  - 4) Chemik;
  - 5) Geograf;
  - 6) Biolog;
  - 7) Fizyk;
  - 8) Historyk;
  - 9) Artysta.
2. Typowanie do tytułu naukowego przeprowadza zespół przedmiotowy na wniosek nauczyciela przedmiotu. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Odznaki i tytuł naukowy mogą być przyznane tylko jeden raz w roku.
4. Nominacja do odznaki i tytułu naukowego stanowi wyróżnienie i nagrodę.

### **§ 40.**

1. Za naruszenie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem zespołu wychowawczego w obecności Dyrektora szkoły;
  - 3) wezwaniem rodziców (prawnych opiekunów) i podpisaniem uzgodnionego zobowiązania o warunkach rehabilitacji;
  - 4) przeniesieniem do równoległej klasy;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
  - 6) naganą dyrektora szkoły;

7) naganą dyrektora szkoły wobec innych uczniów.

1a. Gradację kar pomija się w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia, który nie ukończył 18 lat, w drodze decyzji z listy uczniów, jeżeli wyczerpane zostały wszystkie przyjęte formy pomocy oraz formy kar i nie odniosły skutku.

2a. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów bez wyczerpania przyjętych kar, jeżeli uczeń popełnił przestępstwo, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.”

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić szczególnie w przypadku:

1) ewidentnego niewywiązywania się z obowiązków ucznia, a w szczególności opuszczenie przez ucznia w okresie poprzedzającym podjęcie decyzji o skreśleniu, w danym roku szkolnym ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

2) wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie szkoły oraz innych środków odurzających (narkotyki, leki);

3) kradzieży i dewastacji sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;

4) stosowania przemocy fizycznej wobec innych osób;

5) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi;

6) demoralizowania innych uczniów;

7) agresywnego zachowania wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej;

8) nierealizowanie kształcenia praktycznego (uczeń z którym została rozwiązana umowa o naukę zawodu zobowiązany jest dostarczyć nową umowę w terminie 2 tygodni)”;

9) niezdanie egzaminów przez słuchacza LOD;

10) innych zachowań uwłaczających godności ucznia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów bez wyczerpania przyjętych kar, jeżeli uczeń popełnił przestępstwo, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5a. skreślony.

5b. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zatarcie kary przez wymierzającego.

6. Uczniowi skreślonymu przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu.

7. Szkoła informuje rodziców lub opiekunów o zastosowanej wobec ucznia karze, podając jej uzasadnienie.

8. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zatarcie kary przez wymierzającego.

#### **§ 41.**

1. Z wnioskiem o nagrodzenie i ukaranie ucznia może wystąpić: dyrektor szkoły, opiekun samorządu szkolnego, wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, kierownik kształcenia praktycznego.

2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

#### **§ 42.**

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo do odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.

2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.

3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

#### **§ 42a.**

1. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

3. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

#### **§ 42b.**

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i konwencji praw dziecka uczeń (rodzic) może samodzielnie lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy złożyć skargę:

- 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy,
  - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego,
  - 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do Dyrektora Szkoły.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia
3. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.
  4. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym.
  5. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowolający.
  6. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 15 dni roboczych
  7. Dyrektor informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.
  8. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### **§ 42c.**

1. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów - uczniów:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 3) skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
  - 4) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
2. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów - nauczyciel:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
  - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego,
  - 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

#### **§ 42d.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) ucznia należą:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć

szkolnych;

2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli

dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

3. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni nauki, nie później niż 3 dnia jego nieobecności. Poinformowanie telefoniczne nie jest jednoznaczne z jej usprawiedliwieniem.

4. Rodzic zobowiązany jest do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z rodzicami i miesięcznych konsultacji wychowawcy (nie rzadziej niż raz w semestrze).

#### **§ 43.**

1. Przepisy dotyczące szkoły średniej dla młodzieży stosuje się odpowiednio do szkoły średniej dla dorosłych z wyjątkiem:

- 1) organizowania Rady Rodziców;
- 2) organizowania opieki socjalnej;
- 3) prowadzenia działalności opiekuńczo - wychowawczej i wynikających z nich

procedur związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Kształcenie w szkole średniej dla dorosłych prowadzone jest w formie stacjonarnej i (lub) zaocznej.

3. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się trzy dni w tygodniu.

4. Minimalna liczba słuchaczy w oddziale szkoły średniej dla dorosłych ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 44.**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29, poz. 323 z 2001 roku) - uwzględnionymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania Zespołu Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Pajęcznie.

### **Rozdział VII.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

##### **§ 44a.**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów



wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 44b.**

1. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni; i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5) dyrektora szkoły;

6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,

7) pracownika socjalnego,

8) asystenta rodziny,

9) kuratora sądowego.

#### **§ 44c.**

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;

- 3) zajęć specjalistycznych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie pracy z uczniem oraz w formach porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 44d.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

2. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

3. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

#### **§ 44e.**

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia

albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

#### **§ 44f.**

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów szkoły w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

2. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

#### **§ 44g.**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno - zawodowe;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.

#### **§ 44h.**

1. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, o której mowa w ustępie 1, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 44c, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym

ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

#### **§ 44i.**

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

2. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia.

3. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole gimnazjalnej wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.

4. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkole.

5. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### **§ 44j.**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy i okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.

#### **§ 44k.**

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia. Wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zostają zawarte w prowadzonej dokumentacji.

#### **§ 44l.**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia

3. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających, pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

#### **§ 44m.**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **Rozdział VIII.**

#### **Rekrutacja uczniów**

#### **§ 45.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

2. Szkolna Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w oparciu o aktualne zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty.

3. Nabór do szkoły przeprowadzany jest w systemie elektronicznym.

#### **§ 46.**

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie listy przyjętych na podstawie orzeczeń i wniosków poradni psychologiczno- pedagogicznych;
- 3) ustalenie listy posiadających pierwszeństwo przy identycznej ilości punktów w związku z posiadanym orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub sytuacji rodzinnej kandydata;
- 4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy przyjętych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

#### **§ 47.**

1. Kandydaci do klasy pierwszej składają bezpośrednio w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty niżej wymienione dokumenty:

- 1) podanie;
  - 2) 3 zdjęcia;
  - 3) orzeczenie lekarskie;
  - 4) nr PESEL;
  - 5) kopię świadectwa ukończenia gimnazjum;
  - 6) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
  - 7) ponadto uczniowie ZSZ:
    - a) zaświadczenie lekarskie o przydatności ucznia do kształcenia w wybranym zawodzie,
    - b) zgłoszenie młodocianego na kształcenie praktyczne.
2. Kandydat do szkoły może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim organizowanych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz przez Kuratorów Oświaty w innych

województwach, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez MEN przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w statucie szkoły.

4. Liczba punktów za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum jest równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu i maksymalnie wynosi 100 pkt.

5. Liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów – języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych wskazanych przez komisję rekrutacyjną oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum wynosi 100 pkt.

6. W zależności od wyboru przedmiotów kierunkowych uwzględnia się 3 przedmioty z niżej wymienionych:

- 1) język obcy;
- 2) matematyka;
- 3) fizyka;
- 4) geografia;
- 5) biologia;
- 6) chemia;
- 7) historia

7. Oceny z języka polskiego i z trzech wybranych zajęć edukacyjnych przelicza się na punkty wg zarządzenia Kuratora Oświaty.

8. Punkty przyznaje się także za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem.

9. Przeliczanie na punkty innych szkolnych lub pozaszkolnych osiągnięć ucznia w okresie nauki w gimnazjum, umieszczonych na świadectwie ukończenia gimnazjum odbywa się w oparciu o załączniki do Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.

10. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę w kolejności następujące kryteria:

- 1) uzyskana liczba punktów na egzaminie gimnazjalnym;
- 2) uzyskana liczba punktów za świadectwo;
- 3) uzyskana liczba punktów za osiągnięcia;
- 4) uczniowie z placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) uczniowie umieszczeni w rodzinach zastępczych;
- 6) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;

7) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

8) ocena z zachowania.

11. Na podstawie uzyskanych przez kandydatów ilości punktów sporządza się listę wstępną.

12. Złożenie przez kandydatów umieszczonych na liście wstępnej oryginału świadectwa stanowiącego potwierdzenie woli podjęcia nauki w wybranej szkole jest podstawą ustalenia listy ostatecznej.

13. O przyjęciu do wybranej szkoły decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym. Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej klasy w tej samej szkole w przypadku nie zakwalifikowania się do wcześniej wybranej.

14. Szkoła ma prawo nie przyjąć ucznia z oceną naganną z zachowania niezależnie od wyników rekrutacji.

15. Szczegółowe zasady rekrutacji na każdy rok szkolny opracowywane są przez Zespół do spraw rekrutacji w oparciu o obowiązujące dokumenty i zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.

## Rozdział IX.

### Wewnątrzszkolne ocenianie.

#### § 48.

Ocena wiedzy i umiejętności ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
- 2) wspieranie rozwoju umysłowego, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 3) uświadomienie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 4) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy;
- 6) ewaluację organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela;
- 7) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany semestr (rok szkolny).

#### § 49.



1. Ustalenie oceny z zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i rocznego.

2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przyjmuje się następującą skalę oceny zachowania ucznia:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na :

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 9 i 10.

6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, w oparciu o jednolite dla całej szkoły wymagania.

7. W szczególnych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## § 50.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym, plenarnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

3. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w/w zespole.

5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

## §51.

Szczegółowe kryteria ocen z zachowania:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;

2) jest pilny w nauce i sumiennie wypełnia wszystkie obowiązki powierzone przez nauczycieli;

3) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych, kołach zainteresowań;

4) wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, nie używa wulgarnego słownictwa;

5) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz otoczenia, dba o swój wygląd, stosownie się ubiera;

6) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie i formie wyznaczonych przez wychowawcę;

7) nie spóźnia się na pierwsze zajęcia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych);

8) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły;

9) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

10) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia. Swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z uzależnienia;

11) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła. Chętnie pomaga kolegom w nauce i w innych sprawach życiowych;

12) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych;

13) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na zaistniałe niebezpieczeństwo.

2. Ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

1) wypełnia wszystkie szkolne wymagania, jest systematyczny w nauce;

2) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań;

3) rozwija własne zainteresowania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;

4) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, nie używa wulgarnego słownictwa;

6) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz otoczenia, jest stosownie ubrany;

7) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;

8) w terminie i formie wyznaczonych przez wychowawcę;

9) w semestrze ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną, nie spóźnia się na kolejne godziny;

10) w semestrze ma nie więcej niż 2 uwagi o braku obuwia zmiennego;

11) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;

12) nie ulega nałogom;

13) jest uczciwy i prawdomówny;

14) jest uczynny i życzliwy, chętnie pomaga innym;

15) jest tolerancyjny;

16) przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.

3. Ocenę **dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który w szczególności:

1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i pracuje systematycznie, na miarę swoich możliwości;

2) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo;

3) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

4) odznacza się kulturą osobistą i kulturą zachowania, nie sprawia problemów wychowawczych a zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek;

5) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia;

6) systematycznie uczęszcza do szkoły, może mieć nieusprawiedliwiony 1 dzień (do 7 godzin), w tym ma nie więcej niż 3 pojedyncze godziny nieusprawiedliwione;

7) nie spóźnia się na zajęcia, ma w semestrze nie więcej niż 5 spóźnień;

8) w semestrze ma nie więcej niż 4 uwagi o braku obuwia zmiennego;

8) szanuje mienie osobiste, społeczne oraz kolegów;

9) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych;

10) jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się zachować kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa, umie dyskutować;

11) przestrzega zasad bezpieczeństwa;

12) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

1) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, zdarzyło mu się łamać prawo szkolne,

2) stara się pracować na miarę swoich możliwości;

3) czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania;

4) któremu zdarzyło się zachować nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;

5) niedostatecznie dba o higienę osobistą, kilkakrotnie została mu zwrócona uwaga o niestosowności stroju;

- 6) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 7) w semestrze spóźnił się nie więcej niż 7 razy, z wyjątkiem spóźnień niezależnych od ucznia;
- 8) w semestrze otrzymał nie więcej niż 6 uwag o braku obuwia zmiennego;
- 9) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
- 10) uległ nałogowi, ale sytuacja taka więcej się już nie powtórzyła;
- 11) któremu zdarzyło się uczestniczyć w kłótniach, konfliktach lub bójkach;
- 12) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
- 13) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 14) nie zawsze postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub innych;
- 15) swoim postępowaniem mógł spowodować zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwracane uwagi.

5. Ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, wielokrotnie dopuszczał się łamania prawa szkolnego (Statut Szkoły, WSO), nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
- 2) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 3) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy i szkoły;
- 4) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, jest arogancki, agresywny, nietaktowny, używa wulgaryzmów;
- 5) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
- 6) w semestrze ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych;
- 7) w semestrze spóźnił się na zajęcia nie więcej niż 10 razy;
- 8) bardzo często nie ma obuwia zmiennego;
- 9) niszczy mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
- 10) ulega nałogom;
- 11) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych;
- 12) prowokuje kłótnie i konflikty, wdaje się w bójki, stosuje szantaż lub zastraszenie;

13) nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;

14) którego zachowanie stwarza zagrożenie dla niego samego oraz innych, często lekceważy niebezpieczeństwo, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi, przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;

15) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i pedagogiem.

6. Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie jest zainteresowany uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;

2) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;

3) unika lub odmawia podejmowania działań na rzecz klasy i szkoły;

4) zwykle jest nietaktowny, agresywny, używa wulgaryzmów, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy i dyskusji;

5) nie dba o higienę osobistą i otoczenia, jest niestosownie ubrany;

6) w semestrze ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych;

7) wielokrotnie spóźnił się na zajęcia (więcej niż 10 razy);

8) nie nosi obuwia zmiennego;

9) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne i społeczne;

10) ulega nałogom i namawia do tego innych;

11) którego postępowanie jest sprzeczne z zasadami uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych, nie widzi potrzeby szanowania pracy;

12) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;

13) niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych;

14) ze względu na zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska, lekceważy niebezpieczeństwo, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;

15) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;

16) działa w nieformalnych grupach;

17) pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym;

18) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

## § 52.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej semestralnej (za I semestr).

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu I semestru.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej końcowej.

4. Ocenę semestralną (roczną) ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot według następującej skali:

- 1) **6** – celujący,
- 2) **5** – bardzo dobry,
- 3) **4** – dobry,
- 4) **3** – dostateczny,
- 5) **2** – dopuszczający,
- 6) **1** – niedostateczny.

5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Na 1 miesiąc (30 dni) przed śródrocznym i rocznym klasyfikującym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem. Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie proponowanej oceny ołówkiem (cyfrą) do dziennika.

9. Wychowawca informuje o zagrożeniach oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem ucznia, a za jego pośrednictwem i rodziców. Wychowawca może również informować rodziców w wybrany przez siebie sposób.

10. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele przedmiotów ustalają proponowaną ocenę klasyfikacyjną ( śródroczną lub roczną). Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie proponowanej oceny ołówkiem (cyfrą) do dziennika.

11. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach w wybrany przez siebie sposób.

12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniany ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

13. Uczniowi nie klasyfikowanemu śródrocznie stwarza się możliwości uzupełnienia braków i wyrównania poziomu osiągnięć edukacyjnych.

14. Ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena roczna może być zmieniona w uzasadnionych przypadkach po spełnieniu przez ucznia wymagań na ocenę wyższą określonych w dokumencie PSO z danego przedmiotu lub w wyniku egzaminu sprawdzającego. Ostateczny termin wystawienia ocen upływa w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

15. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich przedmiotów otrzymał oceny co najmniej dopuszczające.

### § 53.

1. Ustala się następującą skalę ocen bieżących:

- 1) **6** – celujący,
- 2) **5** – bardzo dobry,
- 3) **4** – dobry,
- 4) **3** – dostateczny,
- 5) **2** – dopuszczający,
- 6) **1** – niedostateczny.

2. Gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia stosuje się w celu ustalenia ocen bieżących i ocen sumujących.

3. W szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:

- 1) obserwacja aktywności ucznia;



- 2) rozmowa z uczniem;
  - 3) analiza samodzielnych wytworów np. prace domowe;
  - 4) ustne sprawdziany wiedzy i umiejętności;
  - 5) krótkie sprawdziany pisemne ( tzw. kartkówki) obejmujące sprawdzenie wiadomości i umiejętności bieżących;
  - 6) pisemne lub praktyczne sprawdziany okresowe – tzw. „prace klasowe”.
4. Nauczyciel przedmiotu w ramach przedmiotowego systemu oceniania, samodzielnie tworzy i dobiera narzędzia diagnostyczne ( zadania, testy itp.)
5. Ustalenie ocen bieżących odbywa się na podstawie: obserwacji aktywności ucznia, rozmowy z uczniem, jego odpowiedzi ustnych, analizy wytworów ucznia oraz wynikach krótkich prac sprawdzających – pisemnych lub praktycznych.
6. Uczniowie i rodzice mają wgląd do prac pisemnych i kontrolnych:
- 1) uczniowie zapoznają się z pracą na lekcji;
  - 2) rodzice mają wgląd do prac kontrolnych na wywiadówce, na własne życzenie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
  - 3) nauczyciele przechowują prace do końca roku szkolnego.

#### **§ 54.**

1. Przedmiotowy System Oceniania opracowany przez każdy zespół przedmiotowy znajduje się u nauczyciela danego przedmiotu (do wglądu).
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje jego rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Zasady tworzenia PSO opierają się na ogólnych metodach i zasadach gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia:
  - 1) ustalenie ocen sumujących opiera się na jakościowej i ilościowej analizie wyników sprawdzianów okresowych;
  - 2) określa się następujące zasady przeprowadzenia sprawdzianów pisemnych:
    - a) sprawdziany okresowe sumujące( obejmujące zakres treści związany z zakończeniem dużego działu programowego) powinny być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem a fakt ich zapowiedzi udokumentowany w dzienniku,
    - b) sprawdziany bieżące (tzw. „kartkówki”) przeprowadza się bez zapowiedzi,

c) w tygodniu można przeprowadzić w danej klasie trzy sprawdziany okresowe, z tym, że jednego dnia można w danej klasie przeprowadzić jeden taki sprawdzian,

d) ocena ze sprawdzianu, może zostać przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela,

e) usprawiedliwiona nieobecności na sprawdzianie skutkuje zaliczeniem go na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu,

f) umyślna nieobecność na lekcji, na której był przeprowadzony sprawdzian powoduje konieczność zaliczenia treści, których dotyczył w terminie uzgodnionym z nauczaniem,

g) umyślne unikanie sprawdzianów i niedotrzymanie ustalonego terminu zaliczenia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznych bez możliwości jej poprawienia,

h) przesunięcie terminu sprawdzianu okresowego może nastąpić na wniosek wychowawcy klasowego, po wysłuchaniu argumentów uczniów.

## § 55.

Ogólne wymagania edukacyjne:

1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania i umie je prezentować. Potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nie typowych nie prezentowanych na lekcji. Startuje w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zajmuje punktowane miejsca w finale wojewódzkim lub krajowym;

2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który prezentuje pełny zakres wiedzy i umiejętności, które nabył na lekcji i sprawnie się nimi posługuje w samodzielnym rozwiązaniu problemów zadanych przez nauczyciela. Potrafi zastosować podaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach. Wyraża wiedzę w sposób jasny i komunikatywny, posługując się poprawnym językiem;

3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na poprawne rozumienie większości treści programowych i samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych z danego przedmiotu. W prezentowaniu wiedzy popełnia nieliczne błędy językowe;

4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przydatne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i rad. Uczeń nie zna części materiału( działu, pojęć, itp.) Jego braki są duże ale możliwie do uzupełnienia;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie potrafi rozwiązać prostych zadań przy pomocy nauczyciela. Popęnia bardzo liczne błędy językowe.

## § 56.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie zajęć.

2. Uczeń jest klasyfikowany w przypadku 50 % nieobecności, jeżeli ma wystarczającą ilość ocen określonych w PSO.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku 50 % godzin nieusprawiedliwionych wyraża Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami( prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punktach 3 i 7 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności dyrektora szkoły (lub osoby go zastępującej) i wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ustęp 1.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ustęp 1.

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ustęp 1.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 57.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną cenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym

że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 58.**

1. Od ustalonej pozytywnej oceny rocznej uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w terminie dwóch dni roboczych.

2. Uczeń lub rodzice kierują podanie do dyrektora szkoły. W podaniu uczeń określa ocenę na jaką chce zdawać. Jeżeli nie spełni wymogów na proponowaną przez siebie ocenę, pozostaje ocena wystawiona przez nauczyciela.

3. Zgodę na egzamin sprawdzający wyraża dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela uczącego i wychowawcy.

4. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem lub rodzicami.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, wychowania fizycznego, informatyki z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

7. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub jego zastępca;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 59.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się na pisemną prośbę ucznia (rodzica).

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej( semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej..

#### **§ 60.**

1. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania w wyniku egzaminu ulegnie zmianie, to dyrektor powołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji.

2. Wychowawca wpisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

#### **§ 61.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, a w trybie zaocznym w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.

3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

5. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w podpunkcie 3, ustala się według skali o której mowa w § 53 ust. 1.

6. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminów nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 61 ust.4, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

11. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

13. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

14. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w podpunkcie 11 i 12, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

15. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenia semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

16. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole

## Rozdział X.

### Postanowienia końcowe.

#### § 62.

1. Ceremoniał szkolny ze sztandarem i symbolami szkoły jest kultywowany w następujących przypadkach:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) pożegnanie klas kończących szkołę;
- 4) dzień patrona szkoły;
- 5) Dzień Edukacji Narodowej;
- 6) święta państwowe w szkole i na zewnątrz szkoły.
- 7) pożegnanie klas trzecich LO i czwartych technikum;
- 8) ślubowanie klas pierwszych;

2. Dni imprez i uroczystości szkolnych:

- 1) Święto Ziemi;
- 2) Dzień Chłopaka;
- 3) wigilia;
- 4) Andrzejkki;
- 5) Dzień Kobiet;
- 6) Dzień wiosny;
- 7) dzień sportu szkolnego (dzień dziecka);
- 8) studniówka;
- 9) dzień św. Walentego.

3. Święta państwowe są obchodzone zgodnie z planem pracy szkoły.

#### § 63.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Absolwent szkoły średniej w przypadku złożenia egzaminu dojrzałości otrzymuje świadectwo dojrzałości wydawane przez OKE.

4. Absolwent Technikum może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

## **§ 64.**

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, a także w księdze słuchaczy oraz w arkuszu ocen dokonuje się zgodnie z instrukcją prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania.

## **§ 65.**

1. Rada Pedagogiczna opracowuje zmiany w Statucie z inicjatywy:
  - a) własnej, (co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej),
  - b) na wniosek dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - c) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - d) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
2. Czynniki determinującymi konieczność dokonania zmian w statucie są:
  - a) zmiany w prawie,
  - b) zmiany organizacyjne w szkole,
  - c) zalecenia organów kontrolnych,
  - d) inne powody (np.: zmiana lub nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby szkoły).
3. Zmiany w statucie mogą się składać się z trzech elementów, choć nie zawsze muszą one wszystkie wystąpić w jednej nowelizacji:
  - 1) uchylecia dotychczasowych przepisów;
  - 2) nadaniu nowej treści dotychczasowym przepisom;
  - 3) dodaniu nowych przepisów,
4. Projekt zmian w statucie przygotowuje powołana przez dyrektora komisja statutowa.
5. W przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się tekst jednolity.
6. Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności lokalnej możliwość zapoznania się z wprowadzonymi zmianami.
7. Sprawy nieobjęte przez Statut Szkoły rozstrzygają przepisy prawa oświatowego.

## **§ 66.**

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) podłużnej wspólnej dla Zespołu o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, 98 – 330 Pajęczno, ul. Sienkiewicza 5, tel./fax 034/311-26-29,

- 2) podłużnej o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, Liceum Ogólnokształcące;
- 3) podłużnej o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, Technikum;
- 4) podłużnej o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, Zasadnicza Szkoła Zawodowa;
- 5) podłużnej o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych;
- 6) pieczęć okrągłych – dużej i małej – z orłem w koronie o treści: Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Pajęcznie.
  2. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu szkół jest umieszczona na pieczęci urzędowej.
  4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN oraz obowiązującymi przepisami.
  5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN oraz obowiązującymi przepisami.
  6. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół Zespołu.
  8. Gospodarka finansowa i materialna prowadzona jest wspólnie z innymi typami szkół w ramach Zespołu a jej zasady określają odrębne przepisy.

Pajęczno dnia 03 października 2013 roku.