

# STATUT

Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza  
w Ropczycach

## **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia **7 września 1991** roku (tekst jednolity Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami, w tym w szczególności z ustawy z dnia **20 lutego 2015** r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **30 kwietnia 2013** roku w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **25 czerwca 2015** roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959 ).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **27 kwietnia 2015** roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz. 673).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **13 sierpnia 2015** roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U z 2015 r., poz. 1248).
6. Rozporządzenie MEN z dnia **31 sierpnia 2015** roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
7. Rozporządzenie MEN z dnia **6 sierpnia 2015** roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **24 lipca 2015 r.** w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **20 lutego 2015** roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **10 czerwca 2015** roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

# PRZEPISY DEFINIUJĄCE

## § 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole Szkół, Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.
5. Rodzicach (prawnych opiekunach) - należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.
6. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.
7. Organie prowadzącym Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach - należy przez to rozumieć Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach lub Kuratorze - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

# ROZDZIAŁ I

## NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 2

Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza**  
ul. Mickiewicza 14, 39-100 Ropczyce.

Nazwy poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwą Zespołu Szkół i nazwy danego typu szkoły.

### § 3

Szkoła jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną w rozumieniu art. 9 ust.1 pkt 3 USTAWY o systemie Oświaty.

### § 4

Szkołę prowadzi Powiat Ropczycko-Sędziszowski.

### § 5

Zespół Szkół tworzą:

1. Technikum Nr 1 w Ropczycach;
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Ropczycach;
3. Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Ropczycach;
4. Szkoła Policealna dla Młodzieży Nr 1 w Ropczycach;
5. Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 w Ropczycach;
6. Ognisko Pracy Pozaszkolnej.
  - 1) Technikum:
    - a) podbudowa: gimnazjum;
    - b) czas trwania cyklu kształcenia: 4 lata;
    - c) zawody, w których kształci:
      - technik ekonomista;
      - technik handlowiec;
      - technik hotelarstwa;
      - technik logistyk;
      - technik spedytor,
      - technik urządzeń sanitarnych;
      - technik budownictwa;
      - technik mechatronik;
      - technik mechanik;
      - technik pojazdów samochodowych;
      - fototechnik;
      - technik cyfrowych procesów graficznych.

2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa:

- a) podbudowa: gimnazjum;
- b) czas trwania cyklu kształcenia: 3 lata;
- c) zawody:
  - monter instalacji i urządzeń sanitarnych;
  - blacharz samochodowy;
  - mechanik pojazdów samochodowych;
  - sprzedawca;
  - kucharz;
  - piekarz;
  - cukiernik.

3) Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Ropczycach

- a) podbudowa: gimnazjum;
- b) czas trwania cyklu kształcenia: 3 lata;
- c) profile kształcenia:
  - policyjno- pożarniczy;
  - policyjno- wojskowy;
  - piłka nożna- piłka siatkowa.

4) Szkoła Policealna

- a) podbudowa: Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Profilowane;
- b) czas trwania cyklu kształcenia: 1 lub 2 lata zależnie od zawodu.

**§ 6**

Szkoła prowadzi Bibliotekę Szkolną.

# ROZDZIAŁ II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### §7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i Wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychologicznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Zapewnia realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
5. Zapewnia wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.
6. Zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychicznych uczniów, a także możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej.
7. Zapewnia możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
8. Opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.
9. Zapewnia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
10. Zapewnia rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka.

11. Zapewnia rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych.
12. Zapewnia rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych Rzeczypospolitej Polskiej.
13. Zapewnia przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu rozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia.
14. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
15. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości.
16. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wybranego zawodu.
17. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
18. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie.
19. Kształcenie w Szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów i wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:
  - 1) wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, ekonomiczną i techniczną;
  - 2) kształtowanie humanistycznej, patriotycznej postawy uczniów, poszanowania postępowych tradycji i trwałych wartości, kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych, norm społecznego współżycia oraz instytucji państwowych i społecznych;
  - 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i świadomego, samodzielnego, odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym;
  - 4) wyrabiania wrażliwości społecznej, estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
20. Kształcenie w Technikum ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu technika lub innych zawodów równorzędnych według specjalności i zawodów określonych w nomenklaturze a zwłaszcza poprzez:
  - 1) opanowanie umiejętności zawodowych oraz planowania i organizowania procesów pracy;
  - 2) poznanie metod i zasad współpracy w zespole przy organizowaniu i kierowaniu zespołami ludzkimi;

- 3) poznanie zagadnień postępu technicznego, ekonomicznego, organizacyjnego i bezpieczeństwa pracy;
- 4) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwienie złożenia egzaminu dojrzałości oraz podjęcia studiów w szkole wyższej.

21. Kształcenie i wychowanie w Zasadniczej Szkole Zawodowej ma na celu:

- 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych robotników w zawodach określonych klasyfikacją zawodów;
- 2) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej;
- 3) zapewnianie uczniom wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz podjęcia nauki w Technikum lub Liceum Uzupełniającym;
- 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia i podnoszenia kultury zawodowej.

## § 8

1. Sposób realizacji zadań wynikających z ustawy, z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - 1) Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie;
  - 2) życzenie, o którym mowa w pkt.1), jest wyrażona w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać zmienione;
  - 3) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 4) Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy (oddziału). Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w Szkole są organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej;
  - 5) nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, którzy wedle oświadczenia rodziców lub ich samych, pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie z niej rezygnują;
  - 6) ocena z religii lub etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej klasie. Nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Ocena z religii oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen ucznia;
  - 7) uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - 1) udzielenie przez pedagoga szkolnego i wychowawców klas porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 2) udzielenie przez pedagoga szkolnego i wychowawców klas porad i pomocy uczniom posiadających trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;



- 3) kierowanie uczniów z zaburzeniami w zachowaniu na konsultację do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem ustalenia właściwej diagnozy;
- 4) utrzymywanie kontaktów z kuratorami sprawującymi opiekę nad uczniami z zaburzeniami w zachowaniu oraz policję i sądami dla nieletnich w celu wzajemnej wymiany informacji i ustalanie wspólnych oddziaływań na tych uczniów;
- 5) interesowanie się nauczycieli, w jakim stopniu z prowadzonych przez niego lekcji korzystają uczniowie mający trudności w nauce (częste odpytywanie tych uczniów, sprawdzanie czy zrozumieli i przyswoili sobie przerabiany materiał nauczania na lekcji);
- 6) indywidualna pomoc nauczycieli – udzielenie dodatkowych wyjaśnień, zadawanie ćwiczeń pomocniczych, zachęcanie do odpowiedzi;
- 7) udzielenie przez nauczycieli uczniom mającym trudności w nauce dodatkowych objaśnień, wskazówek dotyczących sposobów powtarzania i utrwalania wiadomości oraz metod uczenia się w domu;
- 8) organizowanie zespołów przedmiotowo-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 9) organizowanie samopomocy koleżeńskiej dla uczniów przez nauczycieli;
- 10) prowadzenie lekcji gddw na temat: „Jak się uczyć”;
- 11) prowadzenie przez pedagoga szkolnego zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.

4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły przez:

- 1) udzielenie uczniom indywidualnej pomocy w przewyciężaniu trudności w opanowaniu materiału nauczania;
- 2) dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce tym uczniom ze strony ich rówieśników;
- 4) prowadzenie systematycznego rozpoznania potrzeb każdego ucznia przez stałą obserwację jego zachowania, analizę osiągnięć szkolnych, trudności w przyswajaniu wiedzy;
- 5) tworzenie życzliwej atmosfery we wzajemnych stosunkach między nauczycielem a uczniem odbiegającym od normy, oraz między ich rówieśnikami;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i udzielanie im instruktażu w zakresie metod wychowania;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzem, psychologiem i poradniami wychowawczo-zawodowymi.

5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie poprzez:

- 1) organizowanie kół zainteresowań z następujących przedmiotów: język polski, z języków obcych, biologii, chemii, fizyki, historii, matematyki, geografii i techniki;
- 2) organizowanie kół sportowych działających w Ognisku Pracy Pozaszkolnej;
- 3) organizowanie kół artystycznych działających w Ognisku Pracy Pozaszkolnej;
- 4) umożliwienie uczniowi rozwijanie uzdolnień podczas planowanych zajęć lekcyjnych poprzez indywidualizację procesu nauczania, różnicowania wymagań i stopnia trudności prac domowych;
- 5) umożliwienie uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) indywidualny program nauki jest to proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy na podstawie programu będącego modyfikacją programów dopuszczonych do użytku szkolnego. Indywidualny program nauki dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
  - b) indywidualny tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny, oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas.
- 6) z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- a) uczeń z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia – za zgodą rodziców (opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

## § 9

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1) Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- a) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam albo niezwłocznie zgłasza kierownictwu szkoły;
- b) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji;
- c) w pracowniach fizycznych, chemicznych, technicznych opiekun pracowni opracowuje regulamin bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- d) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego. Nauczyciele muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów a podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela;
- e) w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

2) Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:

- a) każdy nauczyciel będący jego świadkiem wykonuje następujące czynności:
  - doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej) zawiadamiając zaraz potem wicedyrektora swojego pionu (Dyrektora Szkoły);

- jeżeli gabinet lekarski jest nieczynny nauczyciel przekazuje poszkodowanego wicedyrektorowi (Dyrektorowi), który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielanie pomocy;
  - wicedyrektor (Dyrektor) powiadamia o wypadku technika bhp, który sporządza protokół;
  - jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczeń lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
- b) jeżeli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (dyskoteki, bale itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia rodziców, a następnie Dyrektora szkoły;
- c) jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki poza terenem szkoły wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
- 3) postępowanie nauczycieli w czasie pożaru i akcji ewakuacyjnej:
- a) jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on natychmiast następujące czynności:
- stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi;
  - jednocześnie nakazuje wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły. Pod żadnym pozorem nie otwiera okien;
  - jeżeli nie ma dyrekcji szkoły a pożaru nie daje się ugasić podręcznymi środkami niezwłocznie alarmuje straż pożarną (**tel. 998, 112**), a następnie zawiadamia Dyrektora szkoły;
  - po zaalarmowaniu straży pożarnej wyprowadza uczniów w bezpieczne miejsce;
- b) w razie ogłoszenia akcji ewakuacji nauczyciel niezwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi nakazując im posuwać się w 2 rzędach. Przeciwdziała powstaniu paniki.
- 4) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- a) jeżeli wycieczka organizowana jest na terenie tej samej miejscowości i uczniowie nie korzystają z publicznych i szkolnych środków lokomocji – obowiązuje 1 opiekun na 30 uczniów;
- b) jeżeli wycieczka organizowana jest poza terenem miejscowości (siedziby) szkoły i w przypadku korzystania z publicznych i szkolnych środków lokomocji – obowiązuje 1 opiekun na 15 uczniów;
- c) opiekunami wycieczek mogą być nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice;
- d) wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki i ubezpieczenia uczestników;
- e) liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie może przekroczyć 20 uczestników na 1 wychowawcę (trenera);
- f) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- g) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 5) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:
- a) w czasie przerw międzylekcyjnych Szkoła organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich;

- b) według opracowanego harmonogramu dyżurów;
- c) nauczyciele dyżurni w czasie przerw przebywają w miejscach wyznaczonych dyżurem;
- d) nauczyciele dyżurni zwracają szczególną uwagę na zachowanie się uczniów na korytarzach, zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom uczniów, zapobiegają paleniu papierosów przez uczniów.

2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

1) Uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole:

- a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z organizacją szkoły, klas, pracowni oraz aktami prawnymi szkoły, które dotyczą uczniów;
- b) wychowawcy klas informują uczniów o działających organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań oraz formach ich pracy;
- c) wychowawcy klas przy współudziale pedagoga szkolnego muszą rozpoznać warunki zdrowotne uczniów;
- d) wychowawcy klas przy pomocy szkolnej służby zdrowia muszą rozpoznać warunki zdrowotne uczniów;
- e) wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale zapoznają uczniów z regulaminami swoich pracowni i zasadami bezpieczeństwa w nich obowiązującymi;
- f) pedagog szkolny z wychowawcami klas rozpoznają uzdolnienia i zainteresowania uczniów za pomocą ankiety;
- g) wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
- h) wychowawcy klas zapoznają uczniów z historią szkoły i miasta;
- i) pedagog szkolny przeprowadza lekcję na temat metod pracy umysłowej.

2) Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu:

- a) uczeń z zaburzeniami ruchu może być zwolniony z nauki wychowania fizycznego. decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- b) wychowawcy klas i pedagog szkolny sprawują szczególną opiekę nad tymi uczniami;
- c) wykrywanie przez nauczycieli i wychowawców uczniów przejawiających niekorzystne zmiany w zachowaniu oraz wyławianie uczniów mających trudności w nauce;
- d) prowadzenie systematycznej obserwacji tych uczniów oraz gromadzenie informacji o nich (np. w zeszytach spostrzeżeń o uczniach);
- e) upowszechnianie wiedzy społeczno-prawnej wśród młodzieży (informowanie o zjawiskach patologii społecznej – narkomania, nikotynizm, alkoholizm i AIDS) przez wychowawców klas i pedagoga szkolnego;
- f) rozpoznawanie warunków domowych, środowiskowych oraz sytuacji zdrowotnej uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
- g) analizowanie przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu poszczególnych uczniów;
- h) indywidualne rozmowy z uczniem, rodzicami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- i) prowadzenie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;

- j) kierowanie w razie potrzeby, niektórych z tych uczniów na konsultacje psychologiczne bądź na badania psychologiczne do poradni wychowawczo-zawodowej;
  - k) opracowanie przez pedagoga szkolnego wniosków dotyczących dalszego postępowania z tymi uczniami (określenie rodzaju terapii);
  - l) przedstawienie przez pedagoga szkolnego członkom rady pedagogicznej na jej posiedzeniach analizy ilościowej i jakościowej uczniów mających trudności w nauce i tych z zaburzeniami w zachowaniu oraz poinformowanie o podjętych działaniach w stosunku do tych uczniów.
- 3) Uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) rozpoznawanie przez pedagoga szkolnego i wychowawców klas sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów poprzez przeprowadzenie wywiadów w domach rodzinnych uczniów;
  - b) Szkoła zwraca się do Zarządu Wojewódzkiego PCK, opieki społecznej o udzielenie pomocy uczniom mającym trudne warunki materialne i rodzinne w formie opłaty obiadów w stołówce;
  - c) Szkoła wnioskuje do opieki społecznej o objęcie pomocą materialną rodziny uczniów mających trudne warunki materialne;
  - d) Szkoła zwraca się do okolicznych zakładów pracy i zarządów gmin o udzielenie zapomóg pieniężnych dla tych uczniów;
  - e) Szkoła może przyznawać stałą pomoc materialną ze środków budżetu państwa w postaci:
    - stypendium socjalnego;
    - stypendium szkolne za wyniki w nauce;
    - stypendium Prezesa Rady Ministrów;
    - stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
    - opłat za zakwaterowanie w internacie;
    - opłat za korzystanie z posiłków;
  - f) Szkoła wraz z Radą Rodziców udziela jednorazowych zapomóg pieniężnych dla tych uczniów;
  - g) Szkoła i Rada Rodziców zwalnia tych uczniów z opłat na rzecz Komitetu Rodzicielskiego.

## **§ 10**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały tok nauczania.
3. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy w przypadkach:
  - 1) czasowej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą ponad 1 miesiąc;
  - 2) na umotywowany wniosek, co najmniej 51% rodziców uczniów oddziału i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) na umotywowany wniosek, co najmniej 51% uczniów oddziału, po zasięgnięciu opinii RP;
  - 4) umotywowanej rezygnacji wychowawcy.

# ROZDZIAŁ III

## ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

### § 11

#### 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### 2. Dyrektor Szkoły.

- 1) Dyrektora Szkoły powołuje organ prowadzący szkołę na okres 5 lat szkolnych, spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5 letni staż pracy.
- 2) Dyrektora Szkoły wybiera się w drodze konkursu zgodnie z art.36a Ustawy.
- 3) Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
  - a) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
  - b) powierzenie funkcji kierowniczych: wicedyrektorów, innych stanowisk kierowniczych i odwołanie z tych funkcji;
  - c) opracowanie zakresu obowiązków wicedyrektorów, innych stanowisk kierowniczych oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły;
  - d) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - e) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie i zwalnianie jej;
  - f) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie oraz zwalnianie;
  - g) opracowanie regulaminu premiowania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - h) kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
    - przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej;
    - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowski;
    - zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
    - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry;
    - organizowanie współdziałania z Radą Rodziców i zapewnienie jego realnego wpływu na działalność Szkoły;
    - przedstawienie RP co roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły;
    - dbanie o mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
    - stwarzanie warunków do współpracy z uczniami i rodzicami;
    - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
    - opracowanie projektu wydatków z budżetu Szkoły;

- wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły;
- realizowanie zarządzeń organu prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi;
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

1) Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora Szkoły:

- a) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- b) zatrudnienie i zwalnianie pracowników Szkoły;
- c) premiowanie i nagradzanie pracowników zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”;
- d) udzielanie kar porządkowych pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- e) przyjmowanie uczniów do Szkoły;
- f) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- g) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- h) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
- i) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
- j) wykorzystanie według swego uznania (po konsultacji z RP) środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły;
- k) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywanie dokumentów i korespondencji;
- l) zmienianie lub wprowadzanie nowych profili kształcenia zawodowego (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i wojewódzkim biurem pracy);
- m) wstrzymywania uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa;
- n) wydawanie zezwoleń uczniom na indywidualny program lub tok nauki.

2) Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym oraz Kuratorem Oświaty za:

- a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;
- b) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświaty i niniejszego Statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- d) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- e) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Szkoły;
- f) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
- g) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

3) Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska przed upływem pięciu lat:

- a) na własną prośbę, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- b) przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy art.38.

4) W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony przez niego wicedyrektor.

### 3. Rada Pedagogiczna.

- 1) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 3) W zebraniach RP mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone na radę przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.
- 4) Zebrania RP są organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków RP.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady.
- 6) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 7) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 8) Do kompetencji rady Pedagogicznej należy:
  - a) uchwalenie regulaminu własnej działalności;
  - b) zatwierdzenie planów pracy Szkoły wnoszonych przez Dyrektora;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - d) podejmowanie uchwały o skreśleniu uczniów z listy uczniów Szkoły;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - f) podejmowanie uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, dotyczącej szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - h) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę odwołanie Dyrektora;
  - i) występowanie do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
  - j) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian;
  - k) uchwalenie Statutu Szkoły i jego zmian.
- 9) Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
  - a) organizacji pracy Szkoły;
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
  - c) projektu planu finansowego Szkoły;
  - d) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - e) propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- f) propozycji Dyrektora szkoły dot. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
  - g) decyzji Dyrektora szkoły dotyczącej odwołania osób z funkcji kierowniczych w Szkole;
  - h) propozycji organu prowadzącego dotyczącej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły, gdy konkurs na to stanowisko nie wyłoni kandydata;
  - i) propozycji organu prowadzącego szkołę na przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora szkoły na kolejne 5 lat lub czas nieokreślony.
- 10) W przypadku wstrzymania przez Dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
- 11) Rada Pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły – zgodnie z art.52 ust.2 ustawy jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
- a) uchwalenie statutu Szkoły;
  - b) planu finansowego Szkoły;
  - c) planu pracy Szkoły;
  - d) projektu innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - e) wniosków o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.

#### 4. Rada Rodziców.

- 1) Rodzice mają prawo do wyłaniania swej reprezentacji – Rady Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybrani w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) Rada Rodziców działa na podstawie swego regulaminu, określającego wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz tryb wyborów do rady, jej posiedzenia są protokołowane.
- 4) Pracą Rady Rodziców kieruje prezydium wybierane przez ogólne zebranie rodziców.
- 5) Rada Rodziców ma prawo:
  - a) do występowania do Dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - b) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie i Szkole;
  - c) znać przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - d) do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - e) do uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - f) do wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
  - g) do pozyskiwania rodziców w celu czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy materialnej Szkole w tym zakresie;
  - h) do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły;

- i) do występowania z umotywowanymi wnioskami do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela wychowawcy.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - b) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - e) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników oraz szkolnego zestawu programów nauczania.

## 5. Samorząd Uczniowski

- 1) W Szkole działa Rada Uczniowska zwana dalej samorządem uczniowskim;
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
- 3) Samorząd uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu uchwalonego przez ogół uczniów Szkoły;
- 4) Pracą samorządu kierują przewodniczący pionów Technikum, Liceum Ogólnokształcącego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Policealnej, wybierani przez ogół uczniów danego pionu;
- 5) Samorząd ma prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
  - d) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - g) prawo do występowania z umotywowanymi wnioskami do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela wychowawcy klasy;
  - h) prawo do wyrażenia opinii odnośnie pracy nauczyciela;
  - i) prawo do wydawania opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 6) W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez te stowarzyszenia

i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu warunków działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii RP.

6. Zasady współdziałania Organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie Szkoły.
- 2) Każdy z organów Szkoły ma prawo w razie sytuacji konfliktowych wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o umożliwienie ich rozwiązania wewnątrz Szkoły,
  - a) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem a klasą należy rozwiązać konflikt przy udziale zainteresowanego nauczyciela, wychowawcy klasy i uczniów, a w dalszej kolejności przy udziale rodziców. Dyrektor Szkoły umożliwia temu nauczycielowi przedstawienie swojego stanowiska Radzie Pedagogicznej;
  - b) w przypadkach spornych Rada Pedagogiczna ma prawo występowania do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie sprawy i dokonania oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
  - c) w przypadkach konfliktu Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.
- 3) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - a) zarządzenia i ogłoszenia;
  - b) wspólne posiedzenie Rady Pedagogicznej z prezydium Rady Rodziców i Centralną Radę Uczniowską;
  - c) zapoznanie rady pedagogicznej, rady rodziców i rady uczniów z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi oświaty;
  - d) informowanie rady pedagogicznej o zamierzeniach w sprawie przyjmowania i zwalniania pracowników;
  - e) zapoznanie rady pedagogicznej z kryteriami ocen pracy nauczyciela;
  - f) wspólne organizowanie imprez typu: wycieczki, wieczorki itp.;
  - g) wspólne działania zmierzające do zapewnienia opieki zdrowotnej młodzieży;
  - h) poszukiwanie sponsorów wspomagających działalność finansową i gospodarczą Szkoły.

7. W Szkole są organizowane stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowania w następujących terminach:

- 1) celem zapoznania z wymaganiami we wrześniu;
- 2) półokresowe w I okresie w listopadzie;
- 3) w styczniu lub w lutym, jako wywiadówka po I okresie;
- 4) półokresowa w II okresie w kwietniu;
- 5) wychowawcy klas mogą organizować spotkania swojej klasy w zależności od potrzeb.

# ROZDZIAŁ IV

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr I trwa nie więcej niż 20 tygodni i nie mniej niż 16 tygodni a dla klas maturalnych trwa 14 tygodni.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawia corocznie wykaz dni wolny od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.

### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych, jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W Szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 18 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

### § 15

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

### § 16

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem szkół zawodowych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## **§ 17**

1. Dyrektor Szkoły na podstawie opinii komisji przedmiotowych corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W zasadniczych szkołach oraz w klasach (szkołach) przysposabiających do pracy zawodowej, w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki.

## **§ 18**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, 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.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z §16 ust.2 lub 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## **§ 19**

W szkołach zawodowych celem realizacji obowiązkowych zajęć praktycznych corocznie Szkoła zawiera porozumienie z Centrum Kształcenia Praktycznego.

## **§ 20**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Biblioteka pracuje w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
5. Funkcje biblioteki szkolnej:
  - 1) kształcąco-wychowawcza poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami uczniów, przysposabianie ich do samokształcenia;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
    - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
    - e) kształtowanie postaw moralnych uczniów, ich stylu życia;
    - f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu;
    - g) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;
    - h) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów z dziedziny wychowania;
  - 2) opiekuńczo-wychowawcza poprzez:
    - a) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych;
    - b) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych,;
    - d) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

- 3) kulturalno-rekreacyjna poprzez:
  - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
  - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
  - c) zapewnienie pomocy kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
  
6. Kierunki pracy biblioteki. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 3) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej realizowanego przez szkołę.
  
7. Obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
    - a) udostępnianie zbiorów;
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie użytkowników o nowych nabytkach;
    - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
    - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
    - e) przysposobienie czytelnicze i informacyjne w formie pracy indywidualnej z czytelnikami lub zajęć grupowych;
    - f) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem lub innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
    - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzeniach rady pedagogicznej;
    - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
  
  - 2) praca organizacyjna obejmuje:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) opracowania biblioteczne zbiorów;
    - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych);
    - e) konserwację zbiorów i dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych;
    - f) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
    - g) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania;
    - h) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego czasopiśm;
    - i) prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych;
    - j) gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych;
    - k) organizację udostępniania zbiorów;
    - l) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece;

- m) prowadzenie statystyki okresowej służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej;
- n) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki;
- o) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- p) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;

3) nauczyciel bibliotekarz, odpowiada jak każdy nauczyciel, a ponadto:

- a) za stan majątkowy biblioteki;
- b) za dokumentację pracy biblioteki.

#### 8. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

- 1) jednorazowo można wypożyczyć 6 wolumenów;
- 2) okres wypożyczenia nie może przekroczyć 21 dni;
- 3) z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni;
- 4) za zniszczenie lub zagubione wolumeny, czytelnik ma obowiązek odkupienia tego samego tytułu albo gdy jest on niedostępny na rynku do zwrotu aktywowanej wartości wolumen do kasy Szkoły;
- 5) czytelnicy obowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.

#### 9. Zasady korzystania z Czytelni Szkolnej

- 1) z czytelni szkolnej mogą korzystać pracownicy i uczniowie Szkoły oraz rodzice;
- 2) wierzchnie krycie oraz teczki należy pozostawiać na wieszaku;
- 3) w czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków;
- 4) każdy czytelnik korzystający z czytelni zobowiązany jest wpisać się do zeszytu ewidencyjnego;
- 5) z czasopism i księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu;
- 6) czytelnik jest zobowiązany do poszanowania czasopism, książek, map, fotografii oraz sprzętu i wyposażenia czytelni;
- 7) czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za szkody wynikłe z jego winy.

## § 22

#### 1. Formy sprawowania opieki wychowawczej nad młodzieżą mieszkającą w bursie.

- 1) uczniowie mogą mieszkać w bursie;
- 2) dyrektor bursy i rodzice uczniów współpracują ze szkołą w zakresie opieki i wychowania;
- 3) pedagog szkolny i wychowawcy klas współpracują z bursą:
  - Szkoła informuje dyrektora bursy o frekwencji i wynikach w nauce oraz zachowaniu uczniów mieszkających w bursie;
  - dyrektor bursy informuje szkołę o zachowaniu uczniów mieszkających w tej placówce.



## § 23

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z art.67 ust. 1 ustawy, a ponadto:

- 1) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego, sklepiku;
- 3) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 4) archiwum;
- 5) szatnię.

# ROZDZIAŁ V

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 24

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego.
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w Szkole:
  - 1) na własną prośbę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za 3 miesięcznym wypowiedzeniem:
    - a) z inicjatywy własnej Dyrektora Szkoły, który funkcję kierowniczą powierzył w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
    - b) na umotywowany wniosek RP albo Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
4. Zadania, obowiązki i kompetencje wicedyrektora:
  - 1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
    - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
    - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
      - rocznego planu pracy Szkoły;
      - przydziału czynności nauczycieli;
      - kalendarza imprez szkolnych;
      - tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) przygotowuje informacje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) organizuje i koordynuje tok działalności dydaktycznej, pedagogicznej i wychowawczej klas;
  - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów;
  - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
  - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli swojego pionu a także lekcji i zajęć wychowawczych wychowawców klas;
  - 7) kieruje pracą komisji przedmiotowych;
  - 8) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli na przerwach;
  - 9) organizuje egzaminy: poprawkowe, klasyfikacyjne, maturalny;
  - 10) przeprowadza badanie wyników nauczania i przedstawia je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 11) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 12) nadzoruje przebieg olimpiad i konkursów.

5. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły wszystkich nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo do udzielania pochwał i kar uczniom;
- 7) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Wicedyrektor odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel;
- 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i RP za:
  - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - b) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora Szkoły.

7. Zadania, obowiązki i kompetencje Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) organizuje praktyki uczniowskie i odpowiada za ich prawidłowy przebieg;
- 2) przygotowuje harmonogram i opracowuje program praktyk oraz umowy z zakładami pracy;
- 3) przeprowadza szkolenia dla uczniów odbywających praktyki oraz spotkania informacyjne dla wychowawców i rodziców o przebiegu praktyk;
- 4) kontroluje prawidłowość przebiegu praktyk i dokumentację prowadzoną przez uczniów;
- 5) przewodniczy komisji zaliczającej praktyki zawodowe, wpisuje oceny do dokumentacji pedagogicznej;
- 6) współpracuje z CKP w sprawach dotyczących zajęć praktycznych;
- 7) organizuje egzaminy zawodowe;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania ze sprawowanego nadzoru i realizacji kształcenia praktycznego;
- 9) przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły a w szczególności przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły w zakresie mu powierzonym:
  - a) rocznego planu pracy Szkoły;
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - c) przydziału czynności nauczycieli;
- 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 11) wykonuje polecenia dyrektora Szkoły.

8. Uprawnienia Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) obserwowanie (hospitowanie) wszystkich zajęć i form szkolenia praktycznego;
- 2) instruowanie i udzielanie poradnictwa pedagogicznego nauczycielom;
- 3) dokonywanie wpisów w dokumentacji pedagogicznej;
- 4) zaliczanie uczniowskich praktyk zawodowych;
- 5) podpisywanie korespondencji z zakładami pracy i CKP;
- 6) wnioskowanie do dyrektora o udzielenie pochwał i kar uczniom;
- 7) używanie pieczętki osobowej z tytułem Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

9. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel;
- 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i RP za:
  - a) sprawność organizacyjną kształcenia praktycznego;
  - b) poziom nadzoru pedagogicznego, jakość i bezpieczeństwo kształcenia praktycznego oraz prowadzoną dokumentację.

## § 25

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

## § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły;
  - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły;
  - 3) wspiera swoją postawę i działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowanie;
  - 4) udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
  - 6) informuje rodziców uczniów, oraz wychowawcę klasy, dyrekcje i RP o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i poza szkołą;
  - 8) prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - 9) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

3. Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) jeżeli prowadzi koło lub zespół decyduje o treści programu koła lub zespołu;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) ma prawo współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
  - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 6) ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania jednakże po akceptacji Dyrektora Szkoły oraz zatwierdzeniu przez MEN.

4. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu;
- b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- c) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w Szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;

2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- c) zniszczenie i straty elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 27

1. W Szkole tworzy się następujące zespoły nauczycieli:

- 1) Wychowawcy klas i nauczyciele uczący w danych typach szkół tworzą zespół wychowawczy pionu Liceum Ogólnokształcącego Sportowego, Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia o danym profilu (zawodzie).

2. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Nauczyciele języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, nauczyciele bibliotekarze tworzą zespół przedmiotów humanistycznych.
  - 2) Nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii, biologii i ochrony środowiska oraz informatyki tworzą zespół przedmiotów przyrodniczych i matematyki.
  - 3) Nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa tworzą zespół przedmiotów WF.
  - 4) Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych grupy mechanicznej i budowlanej tworzą zespół przedmiotów zawodowych.
  - 5) Nauczyciele języka rosyjskiego, niemieckiego, angielskiego i łacińskiego tworzą zespół języków obcych.
  - 6) Nauczyciele przedmiotów ekonomicznych tworzą zespół przedmiotów ekonomicznych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 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 uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) wspólne formułowanie wymagań edukacyjnych.

## § 28

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zadaniem 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 oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami).
3. Uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy (grupy) z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny i na dłuższe okresy;
  - 2) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swojej pracy pedagogicznej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
  - 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
  - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno-społecznych i materialnych swoich wychowanków do komórek służby zdrowia i kierownictwa Szkoły.
4. Wychowawca odpowiada:
- a) za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie);
  - b) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej;
  - c) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).
5. Szkoła zapewnia kontakt wychowawcy z rodzicami poprzez;
- 1) organizowanie okresowych spotkań ze wszystkimi rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2) spotkania indywidualne wychowawców klas i pedagoga szkolnego z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze;
  - 3) organizowanie pedagogizacji rodziców.
6. Uprawnienia wychowawcy:
- 1) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

- 2) szczególną pomoc zapewnia się początkującym nauczycielom - wychowawcom poprzez:
- a) wyznaczenie nauczyciela opiekuna;
  - b) koleżeńskie spotkania klasowe w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego;
  - c) przekazywanie informacji o literaturze metodycznej dla wychowawców klasowych;
  - d) hospitowanie zajęć i udzielanie instruktażu przez Dyrektora i wicedyrektorów.

## **§ 29**

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa Dyrektor Szkoły.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły w ich przydziałach czynności.

## **§ 30**

1. W Szkole tworzy się następujące niepedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 1) główny księgowy;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) sekretarz Szkoły.
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Osoba, której powierzono funkcję kierowniczą wymienioną w pkt.1 może być odwołana z funkcji;
  - 1) na własną prośbę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły, który funkcję kierowniczą powierzył za 3 miesięcznym wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia z winy pracownika.



# ROZDZIAŁ VI

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 31

1. Zasady rekrutacji uczniów:
  - 1) Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podstawę programową danej szkoły.
  - 2) Kandydaci do szkół prowadzących kształcenie zawodowe muszą spełniać wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
2. O przyjęciu kandydata do szkół ponadgimnazjalnych, szkoły zasadniczej - dla młodzieży decyduje:
  - 1) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z przedmiotów;
  - 2) wynik egzaminu gimnazjalnego z zakresu przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych i języka obcego.
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej o profilu zawodowym i zasadniczej szkoły zawodowej decydują:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego i suma punktów uzyskanych z wybranych przedmiotów ustalonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, która ustala corocznie limit punktów;
  - 2) zależnie od profilu (kierunku) kształcenia, ustalone przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną warunki zdrowotne i sprawnościowe.
4. Warunki, o których mowa w ust.2, nie dotyczą osób, które szkołę niższego stopnia ukończyły za granicą. O przyjęciu tych kandydatów decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia, zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Przy przyjmowaniu do Szkoły
  - 1) finalistom oraz laureatom konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego przysługują preferencje określone w odrębnych przepisach;
  - 2) kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni wychowawczo-zawodowych lub psychologiczno-pedagogicznych mają pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły zasadniczej, a także do szkół ponadgimnazjalnych w uzasadnionych przypadkach na wniosek poradni kandydat do szkoły ponadgimnazjalnej realizuje naukę w formie nauczania indywidualnego.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:

- a) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
- b) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki.

### § 32

1. Kandydaci na uczniów klas pierwszych wszystkich typów szkół składają podanie o przyjęcie do Szkoły z wyszczególnieniem typu szkoły, specjalności lub zawodu w terminach ustalonych przez Kuratora Oświaty.
2. Do podania należy dołączyć:
  - 1) świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
  - 2) dwie aktualne fotografie (podpisane na odwrocie);
  - 3) karta zdrowia i szczepień;
  - 4) kserokopia odpisu aktu urodzenia.
  - 5) Kandydaci do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej załączają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (skierowanie na badanie wydaje Dyrektor Zespołu Szkół).
  - 6) Kandydaci do Zasadniczej Szkoły Zawodowej w zawodach sprzedawca, piekarz, kucharz załączają odpis umowy o pracę, zawartej w celu przygotowania zawodowego.
  - 7) Kandydaci do klasy sportowej LOS powinni dostarczyć zaświadczenie o bardzo dobrym stanie zdrowia wydane przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej oraz pisemną zgodę rodziców, a także zaliczyć próby sprawności fizycznej ustalone przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
3. Kandydaci do wszystkich typów szkół mogą dołączyć:
  - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zaświadczenie komisji konkursowej dla laureatów konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych organizowanych przez kuratoria oświaty w gimnazjach.

### § 33

1. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmie się ucznia zgodnie z obowiązującym prawem na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
    - a) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

- b) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień do szkoły publicznej.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1. pkt 2 przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania technicznego, plastycznego, muzycznego i fizycznego.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

### **§ 34**

1. Do szkoły ponadgimnazjalnej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu gimnazjum.
2. Do klas pierwszych szkół dla młodzieży, kandydatów, którzy ukończyli 18 lat nie przyjmuje się.

### **§ 35**

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) do zapoznania się z prawami i obowiązkami ucznia;
  - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
  - 3) znać kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów i ocen z zachowania;
  - 4) otrzymać, co najmniej dwie oceny za indywidualną odpowiedź ustną z każdego przedmiotu w ciągu każdego semestru, w przypadku 1 godz. tygodniowo, co najmniej 1 ocenę;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości i zadania klasowego. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Ma również prawo poznać jego wyniki najpóźniej do dwóch tygodni. W przypadku przełożenia sprawdzianu na prośbę klasy nauczyciel określa nowy termin, przy czym nie jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w tym punkcie;
  - 7) uczestniczyć w wystawianiu ocen z zachowania we własnej klasie kierując się obowiązującymi kryteriami oceny;
  - 8) zgłosić raz w ciągu semestru swe nieprzygotowanie do lekcji z każdego przedmiotu bez podawania przyczyny i bez żadnych sankcji lub wg uznania nauczyciela danego przedmiotu;
  - 9) otrzymać pomoc i opiekę ze strony nauczycieli w przypadku wykazania się szczególnymi osiągnięciami i zainteresowaniami w zakresie ich dalszego rozwijania. Uczeń celujący ma prawo do indywidualnego toku nauki z jednego lub kilku przedmiotów;
  - 10) korzystać z dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli i z form samopomocy koleżeńskiej, gdy ma trudności w nauce;

- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) korzystać poza zajęciami lekcyjnymi z biblioteki, czytelnicy, świetlicy, Izby Pamięci Narodowej, zgodnie z obowiązującymi w nich regulaminami;
- 16) korzystać z różnych form kulturalnego spędzania wolnego czasu, organizowanych przez szkołę poza zajęciami lekcyjnym (zbiorowe wyjścia do kina, teatru, muzeum);
- 17) uczestniczyć w wycieczce szkolnej, rajdzie lub biwaku organizowanych przez szkołę;
- 18) brać udział we wszystkich konkursach, olimpiadach, turniejach i innych formach współzawodnictwa organizowanych przez szkołę za zgodą wychowawcy lub dyrekcji Szkoły;
- 19) korzystać ze wszystkich form zajęć pozalekcyjnych w Szkole i poza szkołą o ile one nie będą kolidować z zajęciami dydaktycznymi. Udział ucznia w tych zajęciach może być zabroniony przez wychowawcę klasy lub opiekuna koła na czas określony w sytuacjach, gdy uczeń otrzyma oceny niedostateczne lub poważnie złamie regulamin;
- 20) należeć do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych lub społecznych działających w Szkole i czynnie uczestniczyć w życiu tych organizacji;
- 21) podejmować wraz z klasą prace zarobkowe w celu zorganizowania funduszu wycieczkowego;
- 22) zgłaszać swe uwagi i wątpliwości oraz wyrażać opinie dotyczące życia Szkoły w sposób kulturalny i nie uwłaczający niczyjej godności osobistej na forum klasy, zebraniach samorządu i organizacji młodzieżowych lub bezpośrednio u wychowawcy klasy bądź Dyrektora Szkoły;
- 23) korzystać z różnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Szkoła (opieka zdrowotna, internat, zapomogi);
- 24) korzystać ze sprzętu turystyczno-sportowego będącego w posiadaniu Szkoły wg obowiązujących w tym względzie przepisów;
- 25) znać na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oceny okresowe i roczne.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wszystkich obowiązujących regulaminów, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji Szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, wychowawców oraz postanowieniom samorządu klasowego i szkolnego;
- 2) okazywać szacunek dyrekcji, nauczycielom i pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy (np. poprzez wstawanie z miejsc gdy nauczyciel/dyrektor wchodzi do klasy, udzielanie pierwszeństwa przejścia w drzwiach lub na korytarzach, mówienie „dzień dobry” itp.);
- 3) systematycznie uczęszczać na lekcje i zajęcia warsztatowe, usprawiedliwiać każdorazową nieobecność w Szkole najpóźniej do 1 tygodnia po powrocie. Podstawą do usprawiedliwienia są osobiste ustne lub pisemne usprawiedliwienia rodziców, a w wypadku uczniów pełnoletnich można honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów po uzgodnieniu tej decyzji z rodzicami (prawnymi opiekunami). Forma usprawiedliwienia zależy od uzgodnień pomiędzy wychowawcą klasy, rodzicami i uczniami. Nieprzystąpienie ucznia z

- przyczyn zdrowotnych do egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, klasyfikacyjnego, poprawkowego, wymaga usprawiedliwienia tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 4) systematycznie przygotować się do każdej jednostki lekcyjnej, pogłębiać swą wiedzę z poszczególnych przedmiotów i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
  - 5) punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia pozalekcyjne, do których dobrowolnie zadeklarował swą przynależność oraz realizować wszystkie zadania z tym związane, (spóźnienia powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji);
  - 6) zgłaszać nauczycielom przyczyny spóźnienia na lekcje lub inne zajęcia edukacyjne;
  - 7) zgłaszać i usprawiedliwiać nieprzygotowanie się do lekcji przed jej rozpoczęciem;
  - 8) zajmować miejsca we wszystkich salach lekcyjnych i pracowniach zgodnie z ustaleniami nauczyciela;
  - 9) opuszczać sale lekcyjne w czasie przerw w czasie przewietrzania tych pomieszczeń;
  - 10) systematycznie uczęszczać na zajęcia pozalekcyjne i zebrania organizacji;
  - 11) zapoznać się po przyjęciu do Szkoły i przed jej opuszczeniem z aktualnym wykazem zastępstw za nieobecnych nauczycieli na dzień następny;
  - 12) przestrzegać zasad kultury i dobrego wychowania w odniesieniu do kolegów lub koleżanek (bez zbytniego eksponowania uczuć typu: całowanie, objęcia, uściski, itp.);
  - 13) przestrzegać ustaleń dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych:
    - a) nosić zawsze identyfikator;
    - b) posiadać przy sobie aktualną legitymację szkolną;
    - c) w klasach mundurowych uczeń zobowiązany jest do noszenia pełnego munduru policyjnego/wojskowego;
    - d) nosić zawsze obuwie zamienne a wierzchnią odzież jesienną i zimową pozostawiać w szatni;
    - e) chronić wszelkie cenne rzeczy i przedmioty z pieniędzmi włącznie przed kradzieżą i zagubieniem poprzez należyte ich zabezpieczenie i niepozostawianie w szatni;
    - f) dbać o czystość ład i porządek w salach, pracowniach na terenie całego obiektu i obejścia szkolnego
    - g) uczestniczyć w organizowanych pracach społecznych;
  - 14) dbać o piękno mowy ojczystej, o kulturę słowa i zachowania, unikać wulgarnego słownictwa, zwalczać wszelkie przejawy agresji i brutalności. Zabrania się uczniom - wypowiedania się w sposób obraźliwy o uczniach, nauczycielach i pracownikach szkoły, w sposób bezpośredni, pośredni lub wykorzystując nowoczesne nośniki informacji (np. Internet – portale społecznościowe, komórki – smsy, itp.);
  - 15) przestrzegać zasad schludnego wyglądu, estetyki i skromności codziennego ubioru zgodnego z ogólnie przyjętymi normami:
    - a) zabrania się chodzenia po szkole w stroju niestosownym, który (np.: uwidacznia bieliznę, odsłania brzuch, posiada głęboki dekolt, zawiera obraźliwe i wulgarne napisy, itp.);
    - b) zabrania się noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia, dopuszcza się noszenie kolczyków tylko w uszach;
    - c) zabrania się noszenia ekstrawaganckich fryzur lub fryzur wskazujących na przynależność do subkultur;
    - d) zabrania się stosowania nadmiernego, przesadnego makijażu;
  - 16) aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych nie rozpraszając swojej uwagi poprzez obsługę sprzętu elektronicznego. Zabrania się korzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych, tabletów, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń elektronicznych, telekomunikacyjnych lub multimedialnych. W przypadku złamania tego zakazu nauczyciel ma prawo żądać oddania w/w urządzenia w depozyt do sekretariatu Szkoły na okres jednego miesiąca. Złamanie powyższego

zakazu skutkuje również wpisem do dziennika lekcyjnego i natychmiastowym wezwaniem do szkoły rodziców;

- 17) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, unikać wszelkich nałogów – alkoholizmu, niktynizmu, narkomanii i innych środków odurzających;
  - a) zabrania się przynoszenia do szkoły i spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, inne środki odurzające);
  - b) zabrania się przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. zapalniczek, noży, scyzoryków, broni, petard, materiałów żrących lub wybuchowych, itp.;
  - c) zabrania się wychodzenia w czasie zajęć i na przerwach poza teren szkoły, np. do pobliskich sklepów;
- 18) uczestniczyć we wszystkich imprezach i zbiorowych uroczystościach, które ustalone zostały, jako tradycje Szkoły;
- 19) szanować symbole i wartości narodowe, poprzez np. postawę wyprostowaną z opuszczonymi rękami podczas słuchania i śpiewania hymnu narodowego, strój odświętny podczas uroczystości szkolnych (np. dzień patrona, inauguracja roku szkolnego lub inne o charakterze patriotycznym);
- 20) szanować i ochraniać przekonania innych; przeciwstawiać się przejawom nietolerancji, brutalności i agresji – fizycznej, słownej, cyberprzemocy, pomawianiu, zniesławianiu, znieważaniu;
- 21) bezwzględnie stosować przepisy ruchu drogowego poruszając się samochodem lub motocyklem po parkingu szkolnym i na drodze dojazdowej:
  - a) zachowywać małą, bezpieczną prędkość pojazdu zwracając szczególną uwagę na pieszych;
  - b) zabrania się gwałtownego ruszania pojazdem z miejsca z tzw. piskiem opon;
  - c) zabrania się podczas parkowania ostrego hamowania z piskiem opon lub na tzw. zarzutkę (szczególnie w okresie zimowym);
  - d) zabrania się głośnego słuchania muzyki w pojazdach w trakcie lekcji;
  - e) w przypadku uczniów/kierowców przekraczających przepisy ruchu drogowego na parkingu szkolnym lub drodze dojazdowej oraz nie przestrzegających podstawowych zasad bezpieczeństwa zostaną zastosowane standardowe procedury tzn. nagranie z monitoringu wraz z numerem rejestracyjnym pojazdu zostanie przekazane do odpowiednich służb. Równocześnie zostanie dokonany wpis do dziennika lekcyjnego oraz wezwanie rodziców ucznia do szkoły;
- 22) dbać o mienie szkolne, szanować sprzęt, urządzenia i pomoce, a w razie ich uszkodzenia lub zniszczenia dokonać naprawy lub odkupienia na własny koszt;
- 23) powiadomić natychmiast nauczyciela dyżurującego, dyrektorów lub innych pracowników Szkoły o wszelkich zauważonych na terenie Szkoły zagrożeniach, niebezpieczeństwach i wypadkach;
- 24) rozliczyć się ze szkołą poprzez wypełnienie karty obieguwej w przypadku opuszczenia Szkoły lub przenoszenia do innej.

## § 36

### Nagrody i kary

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i przewodniczącym Rady Rodziców.
2. Wnioski o nagrodę składa samorząd klasowy wspólnie z wychowawcą klasy oraz Rada Rodziców.

3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ucznia przez radiowęzeł szkolny;
  - 2) pochwała ucznia przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
  - 3) umieszczenie zdjęcia wraz z charakterystyką ucznia w gablocie „Nasi najlepsi”;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) nagrody książkowe i rzeczowe;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 7) udział w wycieczce organizowanej przez samorząd uczniowski.
  
4. Kary stosowane są wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły i innych regulaminów. O rodzaju kary decydują: Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, organizacje młodzieżowe.
  
5. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) wezwanie rodziców i poinformowanie ich o nagannym zachowaniu syna/córki;
  - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły wobec całej młodzieży na apelu szkolnym;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły;
  - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 9) poinformowanie odpowiednich służb o niewłaściwym zachowaniu ucznia zagrażającym życiu lub bezpieczeństwu oraz o znieważeniu lub zniesławieniu nauczyciela lub dyrektora.
  
6. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w przypadku:
  - 1) fałszywego informowania dyrekcji Szkoły lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach szkolnych;
  - 2) udowodnionej kradzieży na szkodę Szkoły lub innych uczniów;
  - 3) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 4) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 5) posiadania i rozprowadzania alkoholu i narkotyków na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 6) posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników Szkoły (np. broń palna i gazowa, noże, petardy);
  - 7) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej (pobicia z uszkodzeniem ciała), zdrowiu, życiu;
  - 8) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach dydaktycznych (uczeń pełnoletni);
  - 9) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
  - 10) w przypadku otrzymania po raz trzeci oceny nagannej z zachowania.
  
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. Uczeń może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego organu szkoły.
9. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia informowani są uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).
10. Od decyzji o skreśleniu uczeń (pełnoletni) oraz rodzice (prawni opiekunowie) ma prawo złożyć odwołanie do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
11. Przed zastosowaniem kar określonym w §36 pkt.5 ppkt. 1-5 Szkoła przeprowadzi rozmowę z uczniem.
12. Szkoła listownie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kar określonych w §36 pkt. 5 ppkt 1-5

### **§ 37**

Tryb rozstrzygania spraw spornych na terenie Szkoły.

1. W przypadku konfliktów pomiędzy uczniami stroną rozstrzygającą jest wychowawca klasy.
2. W przypadku konfliktów między nauczycielem a uczniem stroną rozstrzygającą jest w pierwszej kolejności wychowawca klasy, następnie rolę mediatora pełnią wicedyrektorzy poszczególnych pionów lub Dyrektor Szkoły.
3. Ostatnią instytucją, do której należy się odwołać w przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Szkoły jest organ prowadzący Szkołę.



# ROZDZIAŁ VII

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 38

Założenia ogólne Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania (WSO).

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w omawianym rozporządzeniu;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną /monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb/;
  - 2) klasyfikacyjną /różnicuje i uporządkowuje wiedze i umiejętności uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu/.
5. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości;
  - 5) zaangażowanie ucznia w proces zdobywania wiedzy (praca na lekcji, samokształcenie).
6. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące /częstkowe/;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne końcoworoczne.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

8. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice /prawni opiekunowie/ informowani są przez wychowawcę/nauczycieli na pierwszym zebraniu, którego termin ustala się do końca września;
  - 3) rodzice /prawni opiekunowie/ mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

10. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
  - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniom lub ich rodzicom (prawnym opiekunom).
12. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

### § 39

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria ocen.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości umiejętności postaw uczniów.  
Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Szkoła przyjmuje następujące ogólnoszkolne standardy wymagań, które muszą być uwzględniane przez wszystkich nauczycieli przy opracowywaniu standardów przedmiotowych:
  - a) wiedza i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminów zewnętrznych i podjęcia pracy;
  - b) umiejętności komunikacyjne:
    - komunikacja słowna w języku ojczystym i obcym;
    - wyszukiwanie potrzebnych informacji;
    - podstawy posługiwania się technologią informatyczną;
  - c) umiejętności społeczne:
    - współpraca w grupie;
    - umiejętność dyskusji i obrony własnych racji;
  - d) postawy:
    - motywację do działań aktywnych i twórczych;
    - poczucie własnej wartości i akceptowanie poglądów innych ludzi.
3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, przy czym:
  - 1) W klasyfikacji rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje

- rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- 2) W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  - 4) W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  - 5) W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
    - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  - 6) W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
  7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej lub psychologiczno – pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć nauki jazdy, jeżeli przedłoży on prawo jazdy określonej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz numer, kategorię, datę wydania uprawnienia.

## **§ 40**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
  - 1) Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
    - odpowiedź ustna;
    - test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły gimnazjalnej;
    - dyskusja;
    - zadania domowe;

- wypracowanie;
- sprawdzian /obejmujący niewielką partię materiału i trwa i nie dłużej niż 15 minut/;
- praca klasowa /obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej godzinę lekcyjną/;
- praca klasowa sumatywna /obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną/;
- test;
- referat;
- praca w grupach;
- praca samodzielna;
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
- testowanie sprawności fizycznej;
- ćwiczenia praktyczne;
- ćwiczenia laboratoryjne;
- pokaz;
- prezentacje indywidualne i grupowe;
- prace projektowe;
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- wytwory pracy własnej ucznia;
- obserwacja ucznia;
- sprawdzian wykonania pracy domowej;
- aktywność na zajęciach;
- inne.

## 2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - a) Obiektywizm;
  - b) Indywidualizacja;
  - c) Konsekwencja;
  - d) Systematyczność;
  - e) Jawność.
- 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
- 3) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym /test, praca klasowa/.
- 4) Prace klasowe zapowiedziane, co najmniej na tydzień wcześniej.
- 5) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
- 6) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
- 7) Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz, (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
- 8) Nie zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 9) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych) nie dotyczy to testów badających gimnazjalne osiągnięcia edukacyjne.
- 10) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzenie prac pisemnych.

### 3. Częstotliwość sprawdzania.

- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.
- 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. w tygodniu, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen częściowych (w tym jedna praca pisemna); jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz. w tygodniu, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen częściowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych).
- 4) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).

### 4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń)

- 1) Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.
- 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji, jeżeli nauczyciel wyraża na to zgodę.
- 6) Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

### 5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (w formie papierowej/elektronicznej), arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
- 2) Wychowawca gromadzi w zeszycie wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
- 3) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - a) nieprzygotowanie - „np”
  - b) nie ćwiczący - „nć”
- 4) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - a) data;
  - b) forma oceniania.
- 5) Oceny wszystkich prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
- 6) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca/nauczyciele uczący odnotowują odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

- 7) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

#### § 41

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
6. Przed rocznym (semestralnym w SP) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
  - a) 16 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP uczeń jest informowany ustnie na lekcji po wpisaniu przez nauczyciela długopisem przewidywanej oceny do dziennika w kolumnie bezpośrednio poprzedzającej miejsce ocen klasyfikacyjnych.  
Nad przewidywanymi ocenami należy oznaczyć kolumnę literami OP (oceny przewidywane) oraz wpisać datę ich wystawienia.
  - b) 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP wychowawca klasy przekazuje uczniowi pisemną informację dla rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.  
Uczeń ma obowiązek zwrócić wychowawcy podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartkę z przewidywanymi ocenami w ciągu 3 dni od jej otrzymania.
7. Na prośbę ucznia bądź rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszytce przedmiotowym.
8. Uczeń ma prawo poznać ocenę klasyfikacyjną (śródroczną, roczną) z zajęć edukacyjnych i zachowania 4 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.



9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą być przeprowadzane w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.
10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

## § 42

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych (końcowosemestralnych)

1. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może starać się ją podwyższyć zgodnie z podanymi poniżej warunkami i trybem. Dotyczy to każdej przewidywanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej (z wyjątkiem celującej), z każdych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Przewidywane oceny klasyfikacyjne uczeń może poprawić poprzez dodatkowe sprawdzenie przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wiedzy i umiejętności ucznia.
  - 2) Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z określonego przedmiotu uczeń może poprawiać tylko raz w danym roku szkolnym.
  - 3) W wyniku poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie może otrzymać oceny niższej od przewidywanej.
  - 4) Uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, jeżeli spełni następujące warunki:
    - a) złoży odpowiednio umotywowane podanie do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej;
    - b) zna kryteria oceny, o którą się ubiega;
    - c) dotychczasowe postępy ucznia w nauce uzasadniają taką możliwość.
  - 5) Uczeń zwraca się z pisemną prośbą o ustalenie zasad poprawiania oceny do nauczyciela danego przedmiotu.
  - 6) Nauczyciel analizuje oceny częściowe ucznia i stwierdza, czy uczeń spełnia warunki zapisane w punkcie 4. Jeśli uczeń spełnia podane warunki, nauczyciel ustala zasady dotyczące poprawiania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej. Są one zapisywane w formie kontraktu (na odwołanie podania) i potwierdzane podpisami nauczyciela i ucznia.
  - 7) Kontrakt powinien zawierać informacje o:
    - a) terminie poprawiania oceny – nie później niż 7 dni od złożenia przez ucznia podania;
    - b) zakresie materiału, który będzie sprawdzany;
    - c) formie poprawiania oceny (ustna i / lub pisemna, inna).
  - 8) Nauczyciel przygotowuje pytania (zadania) dostosowane do wymagań oceny, o którą ubiega się uczeń, oraz decyduje o ich ilości.
  - 9) Nauczyciel sprawdza i ocenia wiedzę i umiejętności ucznia, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w kontrakcie. Uczeń uzyska ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli jego odpowiedzi będą spełniały kryteria tej oceny.
  - 9) Podanie, o którym jest mowa w punkcie 4 wraz z adnotacją o uzyskaniu bądź nieuzyskaniu przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana powinno być przechowywane przez nauczyciela wraz z bieżącą dokumentacją danej klasy.
  - 10) Ustalenia §43 w przypadku Szkoły Policealnej dotyczą również ocen semestralnych.

2. Uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, może starać się ją podwyższyć zgodnie z podanymi poniżej warunkami i trybem. Dotyczy to każdej przewidywanej oceny z zachowania (z wyjątkiem wzorowej).
  - 1) Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełni następujące warunki:
    - a) złoży odpowiednio umotywowane podanie do wychowawcy w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej;
    - b) zna kryteria oceny, o którą się ubiega;
    - c) zostaną ujawnione nowe, nieznanne dotąd wychowawcy okoliczności, mogące mieć wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z przyjętymi kryteriami.
  - 2) Uczeń zwraca się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o ponowną analizę sprawowania, dokumentując okoliczności, o których mowa w punkcie 1c).
    - a) Wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki zapisane w punkcie 1).
    - b) Wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy, innych nauczycieli i podejmuje odpowiednią decyzję w terminie do 7 dni od złożenia przez ucznia podania.
    - c) Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej oraz ją uzasadnia.
    - d) Wychowawca odnotowuje na podaniu ucznia informację o uzyskaniu bądź nieuzyskaniu przez niego oceny wyższej niż przewidywana oraz umieszcza je w dokumentacji klasy.

### § 43

#### Klasyfikowanie uczniów

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: śródroczne - za I okres w ostatnim tygodniu tego semestru oraz końcoworoczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Dla Szkoły Policealnej – klasyfikowanie semestralne.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, wg skali określonej w Statucie Szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

6. Roczna ocena z religii (etyki) oraz z zajęć dodatkowych wliczana jest do średniej ocen ucznia.
7. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. W zawodzie, dla którego kształcenie zawodowe prowadzone jest na podstawie modułowego programu nauczania ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się uwzględniając oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej jest zaliczenie wszystkich jednostek modułowych.
9. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie lub semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: realizujący indywidualny tok lub program nauki, oraz ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego, zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
16. 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).

17. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
19. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, elementów informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (zadania), wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
23. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania, wystawione zgodnie z trybem określonym w WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
27. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
28. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
29. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 25 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
30. 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 zdanej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
31. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, 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.
32. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
33. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
34. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
36. Przepisy z punktów 24 - 32 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.

## § 44

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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 członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły, 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.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
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 prace pisemne 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 z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## **§ 45**

Promowanie uczniów.

1. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy (na semestr) programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie najwyższej i z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Po złożeniu podania przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), 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 programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z religii (etyki) i zajęć dodatkowych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z religii( etyki) i zajęć dodatkowych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **§ 46**

Zasady oceniania z zachowania

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i jego kulturze osobistej oraz postawie ucznia wobec nauczycieli, kolegów i innych osób. Ocena zachowania ucznia odzwierciedla sposób funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym

- i pozaszkolnym oraz poziom respektowania przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etyczno-moralnych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  3. Ocenę z zachowania semestralną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe
    - b) bardzo dobre
    - c) dobre
    - d) poprawne
    - e) nieodpowiednie
    - f) naganne
  4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, uwzględniając samoocenę ucznia oraz ocenę zespołu klasowego.
  5. Kryteria oceny ze sprawowania obejmują:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
  6. Kryteria ocen z zachowania dotyczą trzech obszarów:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych;
    - b) działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
    - c) kultury osobistej.
  7. Wymagania w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych obejmują:
    - a) frekwencję na lekcjach;
    - b) frekwencję na zajęciach praktycznych.
  8. Wymagania w zakresie działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań obejmują:
    - a) pracę w organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań, przedmiotowych i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
    - b) udział w pracach na rzecz Szkoły, klasy, środowiska i wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę, organizacje uczniowskie, klasę;
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
    - d) udział w konkursach, olimpiadach;



e) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły, miasta.

9. Wymagania w zakresie kultury osobistej obejmują:

- a) stosunek do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły i innych uczniów;
- b) kulturę bycia, zachowania się w szkole i poza nią;
- c) kulturę języka;
- d) dbałość o higienę osobistą i estetykę właściwego ubioru;
- e) nieuleganie nałogom, troskę o zdrowie;
- f) przestrzeganie zasad bhp;
- g) oddziaływanie ucznia na innych uczniów.

10. Kryteria ocen z zachowania

**1) Stosunek do obowiązków szkolnych.**

5	Nie opuścił żadnej lekcji bez usprawiedliwienia i/lub frekwencja 100-95% (ok. 1 tydzień nieobecności)*
4	Opuścił nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione i/lub frekwencja 94-90% (ok. 2 tyg. nieobecności)*
3	Opuścił nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 89-85% (ok. 3 tyg. nieobecności)*
2	Opuścił nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 84-80% (ok. 4 tyg. nieobecności) *, ma liczne spóźnienia
1	Opuścił nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 79-75% (ok. 5 tyg. nieobecności) *, ma liczne spóźnienia
0	Opuścił więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 74-70% (ok. 6 tyg. nieobecności) *, notorycznie spóźnia się na lekcje

\*wychowawca nie bierze pod uwagę nieobecności ucznia spowodowanej długotrwałym leczeniem i zgłoszonego dyrekcji/wychowawcy wyjazdu zagranicznego

**2) Działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.**

5	Uczeń systematycznie bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, akcjach charytatywnych itp.
4	Uczeń bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, akcjach charytatywnych itp.
3	Uczeń sporadycznie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych, konkursach wiedzy szkolnej, pracach na rzecz klasy i szkoły. Uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń nie uczestniczy w konkursach i zawodach. Sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły.

	Pod kierunkiem nauczyciela wykonując samodzielnie pracę rozwija swoje umiejętności, wzbogaca wiadomości lub uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji.
1	Uczeń prezentuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły. Nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, nie jest zainteresowany rozwojem własnym i satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce
0	Uczeń nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych. Nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.

### 3) Kultura osobista.

5	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Zawsze nosi regulaminowy ubiór (LOS), obuwie zamienne i identyfikator na terenie szkoły. Do szkoły przychodzi stosownie ubrany, w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ulega nałogom. Nie ma uwag negatywnych dotyczących jego zachowania.
4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Nosi regulaminowy ubiór (LOS), obuwie zamienne i identyfikator (posiada 1 lub 2 wpisy o ich braku). Do szkoły przychodzi stosownie ubrany, w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ulega nałogom. Nie ma uwag negatywnych dotyczących jego zachowania.
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Nosi regulaminowy ubiór (LOS), obuwie zamienne i identyfikator (posiada 3 lub 4 wpisy o ich braku) Do szkoły przychodzi stosownie ubrany, w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ulega nałogom. Posiada 1 lub 2 uwagi w dzienniku odnośnie zachowania, ale uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę pozytywnie i takie sytuacje już się nie powtórzyły.
2	Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. Kilkakrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju, makijażu, fryzury lub niedostateczną dbałość o higienę. Nie ulega nałogom. Uczeń posiada wpisy w dzienniku związane z brakiem regulaminowego ubioru (LOS), obuwia zamiennego i identyfikatora (5 lub 6). Uczeń otrzymał 2 do 5 uwag negatywnych.
1	Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, często przypomina mu się o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni strój, niewłaściwy makijaż. Posiada liczne wpisy odnośnie braku regulaminowego ubioru (LOS), identyfikatora lub obuwia zmiennego. Zmiany postawy ucznia są krótkotrwałe. Ulega nałogom. Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji. Otrzymał ponad 5 uwag negatywnych.
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara nawet się o zachowanie kulturalnych form w rozmowie lub dyskusji. Ulega nałogom. Niszczy mienie szkoły. Jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu lub nosi niestosowne fryzury.

<p>Posiada liczne wpisy odnośnie braku regulaminowego ubioru (LOS), identyfikatora lub obuwia zmiennego.  Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji.  Nie reaguje na zwracane mu uwagi.  Ponad 10 uwag negatywnych.</p>
---

#### 4) Ustalenia końcowe.

1. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu Szkoły:
  - 40 godzin nieusprawiedliwionych;
  - frekwencji poniżej 50% (ok. 10 tyg. nieobecności);
  - kradzieże;
  - spożywanie na terenie szkoły alkoholu, papierosów lub narkotyków;
  - posiadanie lub rozpowszechnianie wyżej wymienionych używek;
  - aroganckie i wulgarne zachowanie wobec pracowników szkoły;
  - zniszczenie i fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - udział w bójkach;
  - kibicowanie i podjudzanie do bójek;
  - wyłudzenie pieniędzy;
  - używanie przemocy fizycznej i psychicznej;
  - stosowanie tzw. „fali” wobec uczniów klas pierwszych itp.;
  - nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwym;

uczeń automatycznie otrzymuje z zachowania ocenę naganną.

3. Uczniowi, który otrzymał nagannę Dyrektora Szkoły, obniża się ocenę otrzymaną według regulaminu o jedną wartość.
4. Skala ocen

Łączna suma punktów	Ocena całościowa
15-14	wzorowe
13-11	bardzo dobre
10-9	dobre
8-6	poprawne
5-4	nieodpowiednie
3-0	naganne

5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, z uwzględnieniem samooceny ucznia i opinii klasy.
6. Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę ocenę śródroczną zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) jeżeli zachowanie ucznia w II semestrze nie odbiega od zachowania w semestrze I, otrzymuje taką samą ocenę roczną jak ocena śródroczna;
  - b) jeżeli proponowana ocena roczna jest o jeden stopień wyższa lub niższa od oceny śródrocznej, to ocena roczna jest oceną ostateczną;

- c) w wyjątkowych wypadkach, gdy nastąpiła radykalna poprawa lub pogorszenie zachowania ucznia, decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z członkami Rady Pedagogicznej.

11. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi **1 tydzień**.

12. Uczeń może w uzasadnionych wypadkach spóźnić się na lekcję do 15 min. Nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym to spóźnienie. Jeżeli spóźnienie wynosi powyżej 15 min, nauczyciel ma prawo do traktowania ucznia nie, jako spóźnionego, ale nieobecnego.

## § 47

### Procedura ewaluacji WSO

1. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
2. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WSO uwagi i spostrzeżenia.
3. Pod koniec roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ewentualnie rodziców).

## ROZDZIAŁ VIII

### PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA ZAKRESU ZADAŃ ZESPOŁÓW DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

#### § 48

Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. 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:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) ze szczególnych uzdolnień;
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) z choroby przewlekłej;
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym
- c) poradniami specjalistycznymi;
- d) innymi szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- f) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - ucznia;
  - rodziców ucznia;
  - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 49

### Formy pomocy

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - c) zajęć specjalistycznych: indywidualne rozmowy z pedagogami szkolnymi;
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - e) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, doradcy zawodowi.
5. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## § 50

### Działania Specjalistów

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

- a) 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;
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- c) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

## § 51

### Powołanie zespołów i ich zadania

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”.
2. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły:
  - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - b) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a — niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
4. Do zadań zespołu należy:
  - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, — także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
5. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia.
6. Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne

formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć, ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.

7. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
9. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
  - a) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) metody pracy z uczniem;
  - d) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkole;
  - e) działania wspierające rodziców ucznia;
  - f) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów.



12. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
  - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej — po zakończeniu jej udzielania;
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym — przed opracowaniem arkusza organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny.
13. Na wniosek rodziców ucznia a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora Szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
14. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Na podstawie oceny, Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
17. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
18. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu w części dotyczącej ich dziecka. O terminie spotkania zespołu Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia.
19. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - a) na wniosek Dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b) wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
20. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
21. Do zadań pedagoga w szkole należy:
  - a) ustalanie terminów spotkań zespołów;
  - b) przechowywanie dokumentacji z pracy zespołów prowadzenie działań diagnostycznych w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
  - c) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych;
  - d) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami.
22. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- c) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 52

### Karta indywidualnych potrzeb ucznia

1. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej „kartą”. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Karta zawiera
  - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
  - b) nazwę Szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
  - c) informację dotyczącą:
    - orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;
    - potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
  - d) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - e) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - g) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) terminy spotkań zespołu;
  - i) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
3. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się Dyrektorowi Szkoły.
4. Po ukończeniu przez ucznia Szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia uczeń otrzymują oryginał karty. W szkole pozostaje kopia karty.

## § 53

### Procedura postępowania

1. Postępowanie dla ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- a) Rodzic lub wychowawca, specjalista, zgłasza ucznia potrzebującego pomocy pedagogowi szkolnemu.
  - b) Pedagog zgłasza Dyrektorowi Szkoły potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - c) Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą jego pracę (pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba).
  - d) Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - e) Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu podejmuje decyzję o ich realizacji, ustalając także wymiar godzin zajęć - o czym niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
  - f) Zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
    - „Kartę indywidualnych potrzeb ucznia” (KIPU) oraz na jej podstawie opracowuje „Plan działań wspierających” (PDW), który może być wspólny dla uczniów o jednorodnych potrzebach.
  - g) Po zakończeniu zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej „zespół” dokonuje (na piśmie) *oceny efektywności działań wspierających* (dołącza ją do dokumentacji).
2. Postępowanie dla ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
- a) Rodzic dostarcza opinię lub orzeczenie o nauczaniu indywidualnym z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej do sekretariatu Szkoły.
  - b) Rozmowa pedagoga szkolnego z rodzicami i wychowawcą w celu określenia potrzeb ucznia.
  - c) Pedagog szkolny zgłasza Dyrektorowi potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - d) Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą jego pracę (pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba).
  - e) Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - f) Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu podejmuje decyzję o ich realizacji, ustalając także wymiar godzin zajęć - o czym niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
  - g) Zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
    - „Kartę indywidualnych potrzeb ucznia” (KIPU) oraz na jej podstawie opracowuje „Plan działań wspierających” (PDW), który może być wspólny dla uczniów o jednorodnych potrzebach lub;
    - po dokonaniu przez zespół wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia „Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
    - IPET opracowuje się na okres etapu edukacyjnego, dokonując w miarę potrzeb modyfikacji programu.
  - h) Po zakończeniu zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej „zespół” dokonuje (na piśmie) *oceny efektywności działań wspierających* (dołącza ją do dokumentacji).

## § 54

Kryteria na poszczególne oceny dla uczniów z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym.

1. Uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego.
- a) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - nie spełnia kryterium oceny dopuszczającej.
  - b) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - prowadził zeszyty przedmiotowe;
    - odrabiał prace domowe;
    - posiadał wiedzę i umiejętności z poszczególnych działów programowych w zakresie kompetencji koniecznych;
    - wykazywał niewielką aktywność własną; wymaga dużego wsparcia nauczyciela.
  - c) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - prowadził zeszyty przedmiotowe, posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji koniecznych, pracował na lekcji samodzielnie i w grupie, ale też wymagał wsparcia nauczyciela.
  - d) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - prowadził zeszyty przedmiotowe, systematycznie odrabiał zadania;
    - w miarę systematycznie odrabiał prace domowe;
    - aktywnie pracował na lekcji, samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela;
    - posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych.
  - e) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - spełniał takie same wymagania jak na ocenę dobrą;
    - wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań zarówno w klasie jak i domu;
    - wymagał sporadycznego wsparcia nauczyciela w zakresie osiągnięcia poziomu wymagań podstawowych;
    - aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen cząstkowych.

## ROZDZIAŁ IX

### EGZAMIN ZEWNĘTRZNY, MATURALNY I EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.

#### § 55

1. Absolwenci technikum i liceum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
4. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie odrębnych przepisów.
5. Absolwenci technikum i ZSZ mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły.
6. Absolwenci technikum i ZSZ mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu z danej kwalifikacji.
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie odrębnych przepisów.

# ROZDZIAŁ X

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 56

Szkoła posługuje się małą i dużą pieczęcią okrągłą z napisem w otoku ZESPÓŁ SZKÓŁ W ROPCZYCACH.

### § 57

1. Szkoła używa pieczętki podłużnej o treści: „Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza, 39-100 Ropczyce, ul. Mickiewicza 14, tel. (0-17) 22-18-270, tel./fax (0-17) 22-18-447,
2. Poszczególne typy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół używają pieczęci o treści:
  - 1) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku Liceum Profilowane Nr 1 w Ropczycach, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół, Liceum Profilowane Nr 1 w Ropczycach;
  - 2) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku Technikum Nr 1 w Ropczycach, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół, Technikum Nr 1 w Ropczycach;
  - 3) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Ropczycach, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół , Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Ropczycach;
  - 4) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Ropczycach, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół, Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Ropczycach;
  - 5) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku Technikum Uzupełniające Nr 1 w Ropczycach, pieczętka podłużna o treści: Technikum Uzupełniające Nr 1 w Ropczycach;
  - 6) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku Szkoła Policealna Nr 1 w Ropczycach, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół, Szkoła Policealna Nr 1 w Ropczycach.
3. Ognisko Pracy Pozaszkolnej, 39-100 Ropczyce, ul. Mickiewicza 14, tel. 22-18-270,447, fax (0-17) 22-18-447.

### § 58

Szkoła posiada własny sztandar.

### § 59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 60**

Załącznikami do Statutu są:

1. Szkolny program profilaktyczny.
2. Szkolny program wychowawczy.

## **§ 61**

1. Nowelizacja Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Zmiany w Statucie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Za Radę Pedagogiczną***

# SPIS TREŚCI

	str.
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	2
<b>PRZEPISY DEFINIUJĄCE</b>	3
ROZDZIAŁ I <b>NAZWA I TYP SZKOŁY</b>	4
ROZDZIAŁ II <b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	6
ROZDZIAŁ III <b>ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA</b>	14
ROZDZIAŁ IV <b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	20
ROZDZIAŁ V <b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	26
ROZDZIAŁ VI <b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	33
ROZDZIAŁ VII <b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b>	41
ROZDZIAŁ VIII <b>PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA ZAKRESU ZADAŃ ZESPOŁÓW DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b>	61
ROZDZIAŁ IX <b>EGZAMIN ZEWNĘTRZNY, MATURALNY I EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.</b>	69
ROZDZIAŁ X <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	70