



**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ IM. CYPRIANA KAMIŁA NORWIDA**

**W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

(tekst ujednolicony – stan na 28 września 2012)

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły
<b>Rozdział III</b>	Sposoby realizacji zadań szkoły
<b>Rozdział IV</b>	Organy szkoły i ich kompetencje
<b>Rozdział V</b>	Organizacja nauczania i wychowania
<b>Rozdział VI</b>	Szkolny system wychowania
<b>Rozdział VII</b>	Organizacja szkoły
<b>Rozdział VIII</b>	Wewnątrzszkolne zasady oceniania
<b>Rozdział IX</b>	Nauczyciele i pracownicy szkoły
<b>Rozdział X</b>	Uczniowie szkoły
<b>Rozdział XI</b>	Nagrody i kary
<b>Rozdział XII</b>	Gospodarka finansowa szkoły
<b>Rozdział XIII</b>	Przepisy końcowe

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Zespół Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną utrzymywaną i prowadzoną przez organ samorządu lokalnego, jakim jest Powiat Nowomiejski.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. 3 Maja 24, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.
4. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Nowym Mieście Lubawskim.
5. W skład zespołu wchodzi:
  1. Liceum Ogólnokształcące
  2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa
  3. Technikum
  4. Szkoła Policealna
6. Zespół Szkół im. C. K. Norwida jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 2.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### § 3.

Misją szkoły jest wychowywanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów, a także ich dalszy los.

#### § 4.

Model absolwenta szkoły:

Absolwent Zespołu Szkół to obywatel Europy XXI wieku, który:

1. w swoim postępowaniu dąży do prawd,
2. jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
3. posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
4. wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
5. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
6. jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Zespołu Szkół to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Zespołu Szkół to człowiek:

1. umięjący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
2. twórczo myślący,
3. umięjący skutecznie się porozumiewać,
4. umięjący stale się uczyć i doskonalić,
5. umięjący planować swoją pracę i ją organizować.

Absolwent Zespołu Szkół to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Zespołu Szkół to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi

## § 5.

Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach..
2. W szczególności szkoła:
  1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły;
  2. Zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wybranego zawodu oraz nabycia umiejętności pozwalających na dalsze kształcenie;
  3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  5. Poprzez udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
  6. Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów, m. in. poprzez:
    - a. Organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych,

- bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej;
- b. Stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - c. Przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - d. Zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - e. Umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
7. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  8. Kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
  9. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
  10. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
  11. Tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
  12. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
  13. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

## § 6.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## § 7.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ III

### Sposoby realizacji zadań szkoły

#### § 8.

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół .
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  1. szczegółowe cele edukacyjne;
  2. tematykę materiału edukacyjnego;
  3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu ( nauczania zintegrowanego) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub :
  1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  2. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  3. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole ,Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania w danej klasie.
7. Program nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 9

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 10

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań wynikających z przydziału czynności;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć podczas wszystkich przerw śródlekcyjnych;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia w miarę możliwości równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. obciążanie ucznia pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
9. umieszczenia w widocznym miejscu planu ewakuacji ;
10. ogrodzenie terenu Szkoły;
11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
12. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;

13. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
14. wyposażenie wskazanych pomieszczeń Szkoły w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy ;
15. dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów;
16. zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
17. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy i BHP;
18. udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
19. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek, koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
20. monitoring korytarzy szkolnych i boiska.

## § 11

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  1. organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami(prawnymi opiekunami);
  2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia , stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  3. organizację wycieczek i spotkań integracyjnych;
  4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  5. udzielanie doraźnej pomocy przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, pielęgniarkę szkolną;
  6. współpracę z Poradnią Pedagogiczno- Psychologiczną;

7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji i Prezesa Rady Ministrów.

## § 12

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  1. realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
  2. rozpoznanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
  4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  5. współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną .
2. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku zespół nauczycieli. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
3. Szkolny Program Profilaktyki uchwała się w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji

## § 13

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom.

## § 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
3. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
4. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
5. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz wspierania nauczycieli w tym zakresie;
6. wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym kierunku;
7. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
8. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia o odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
10. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
11. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

## § 15

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. rodzicami ( prawnymi opiekunami);

2. pedagogiem;
3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
4. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### § 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

1. rodziców( prawnych opiekunów);
2. ucznia;
3. nauczyciela – wychowawcy klasy;
4. pedagoga;
5. poradni psychologiczno- pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej;
6. doradcy zawodowego.

#### § 17

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych;
2. zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
3. zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. porad dla uczniów.

#### § 18

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców ( prawnych opiekunów).

#### § 19

Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.

## § 20

W Szkole zatrudniony jest pedagog i doradca zawodowy.

## § 21

Porad dla rodziców i nauczycieli udziela pedagog w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

## § 22

Do zadań pedagoga należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawców;
5. działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
7. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
8. udział w opracowaniu programów profilaktycznych;
9. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 23

Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. wskazanie rodzicom ( prawnym opiekunom) uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym , ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom ( prawnym opiekunom).

#### § 24

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do pobytu w Szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

#### § 25

Wymiar godzin rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 26

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia i form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
5. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania realizowanych bezpośrednio z uczniami wynosi od 12 do 16 godzin.
7. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu Szkoły.

#### § 27

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

#### § 28

Obowiązkiem wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy również nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 29

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół;
4. Samorząd Uczniowski.

#### § 30

Każdy z wymienionych organów w § 29 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 31

Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora Szkoły. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

#### § 32

Dyrektor Szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 33

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

## § 34

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## § 35

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  1. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  2. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  4. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
  5. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  6. Przekłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  7. Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  8. Podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  9. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  10. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
  11. Udziela na wniosek rodziców (pranych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

12. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
13. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
14. Zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania zmian;
15. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
16. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
17. Zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
18. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
19. Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
20. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
21. Umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
22. Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
23. Skreśla z listy uczniów z zachowaniem zasad zapisanych w § 108 statutu;
24. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
25. W porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci

szkoła;

26. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

27. Dyrektor szkoły powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
2. Przydziela nauczycielom stałe parce i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
3. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
4. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
5. Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
7. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
8. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
9. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na boisku;
11. Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
12. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
13. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły.
14. Wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w

- odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. W terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów, rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  16. Odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów.
  17. Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godz. 21<sup>00</sup>. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły.
  18. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 (w technikum) lub 2-4 przedmiotów (liceum ogólnokształcące).
  19. Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
    - 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
    - 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
    - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
    - 5) zajęć religii lub etyki;
    - 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  20. Dyrektor szkoły ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
  21. Ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art.42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

22. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

23. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4. Decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej i ją organizuje;
5. Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
6. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
7. Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
8. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
9. Udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
10. Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

11. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  12. Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  13. Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  14. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  15. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  16. Odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  17. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzenia;
  18. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1. Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  2. Powołuje komisję stypendialną;
  3. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
  4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### § 36

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### § 37

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, decyduje również o zakresie ich obowiązków i kompetencji oraz prowadzi bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zleconych im zadań.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor. Także w tym wypadku zakres uprawnień i kompetencji określa dyrektor.

### § 38

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Dla całego Zespołu Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  1. uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  2. zatwierdzenie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  3. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  7. uchwalenie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
  8. podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  1. szkolny zestaw programów nauczania;
  2. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  5. projekt planu finansowego szkoły;
  6. wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  7. podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  8. pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy oraz wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  9. programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  10. zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
  11. wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
1. przygotowuje projekt zmian do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  4. głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  7. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  8. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz

w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Są one podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz umożliwiającą sporządzanie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 39

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;
  3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców opiniuje:
  1. (skreślono)
  2. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  3. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  4. program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  5. program wychowawczy i program profilaktyki.
10. Rada Rodziców może:
  1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

#### § 40

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony

przez ogół uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić dyrekcji oraz innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, przyjętych w statucie szkoły, regulaminie szkoły, programie wychowawczym, programie profilaktyki oraz regulaminie samorządu uczniowskiego.
5. Przedstawicielem interesów ucznia jest Rzecznik Praw Ucznia wybrany przez ogół uczniów.

#### § 41

##### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci wg zasad ujętych w § 55 statutu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w następnym paragrafie niniejszego statutu.

## § 42

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

Spory są rozstrzygane są na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

1. Spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony, rozstrzyga dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna.
2. Stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia (uczniów) może być rzecznik praw ucznia, samorząd uczniowski, rada rodziców, wychowawca, pedagog szkolny.
3. O zaistniałych na terenie szkoły sporach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
4. W sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską dyrektor może podjąć decyzję na podstawie wyniku ogłoszonego referendum.
5. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do kuratorium lub organu prowadzącego szkołę.
6. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do rozstrzygania sporów między rodzicami a nauczycielem.

## § 43

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  1. wicedyrektora (liczba ich zależy od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy decyzji organu prowadzącego szkołę);
  2. kierownika szkolenia praktycznego;
  3. głównego księgowego.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja nauczania i wychowania

#### § 44

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem , osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lub.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  1. w systemie klasowo- lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów , z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  3. strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego : zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalności zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia W-F-u, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, przedmioty uzupełniające;
  4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: z języka obcego, specjalistyczne z W-F-u ;
  5. w toku nauczania indywidualnego;
  6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  7. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  8. w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  9. w formie praktycznej nauki zawodu uczniów w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

10. W strukturach międzyszkolnych w zakresie przedmiotów rozszerzonych;
  11. W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, technicznych, komputerowych, języka polskiego, zajęć z przedmiotów zawodowych, religii, wychowania fizycznego;
  12. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych.
4. Godziny zajęć, o których mowa w artykule 42 ust.2 pkt2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły , z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
  5. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć nie wymienione w punkcie 3.

#### § 45

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
  - 1) Poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym;
  - 2) Poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym.

W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone mogą być oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym ,że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka , zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10-24 uczniów Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowe w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych ( biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
7. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15-20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. Grupa w Internacie Szkoły nie może przekraczać 30 wychowanków
9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
11. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.
12. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów, z tym że w przypadku zajęć

komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk w pracowni komputerowej.

#### § 46

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla każdego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 47

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/ etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 48

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu Wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach , o których mowa w pkt. 1, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału dziecka w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 49

W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego , mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

## § 50

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:
  1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej , drugi język , z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie Zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu.
  2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 51

Dyrektor Szkoły , na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym poradni psychologiczno- pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniając warunki o których mowa w art. 71. ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 52

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

## § 53

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalację oprogramowania zabezpieczającego i jego ciągłą aktualizację.

## § 54

Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut, w tym jedna 20 minut.

## § 55

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

### 1. Współpraca Dyrektora Szkoły z Rodzicami:

1. zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi za zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
2. udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców- informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
3. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
4. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;

### 2. Współdziałanie w zakresie:

1. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
2. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
3. zapewnienia uczniom pomocy materialnej.

### 3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

1. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
2. za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  1. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  2. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami ( według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły):
  1. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  2. ustalenie form pomocy;
  3. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
  4. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  5. omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
  6. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji imprez klasowych, pożegnania absolwentów);
  7. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
  8. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
  1. wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
  2. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji poprzez zeszyty przedmiotowe, dzienniczki ucznia, dziennik elektroniczny;
  3. udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych;

4. udzielanie rodzicom pomocy pedagogiczno- psychologicznej, kierowanie (za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
5. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, według warunków określonych w WZO (Rozdział VIII).
6. Rodzic / opiekun prawny lub pełnoletni uczeń powinien poinformować do dnia 30 września na piśmie wychowawcę klasy o wszystkich przeciwskazaniach zdrowotnych istotnych dla realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, profilaktyki oraz ma obowiązek informować o każdorazowej ich zmianie.

## § 56

### Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. ( Dz.U.Nr 3 poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego , kilku lub wszystkich przedmiotów;
  2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki .
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach- po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić
  1. uczeń- z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  2. rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne , których dotyczy wniosek- za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału , który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach , możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne , których dotyczy wniosek opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia , nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt.8 dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN , umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego .
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi , któremu zezwolono na ITN , Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków , w szczególności tygodniową liczbę

godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzina tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o jednej z form ITN:
  1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co 2 tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacji ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce „indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 57

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Do odnotowywania bieżących postępów w nauce oraz frekwencji służy dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania opisuje dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS”, stanowiący załącznik do statutu.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  1. (skreślony)
  2. dokumentację wychowawcy klasy.
4. Dokumentacja wychowawcy klasy zawiera:
  1. roczny plan pracy wychowawczej;
  2. decyzje rodziców ( prawnych opiekunów) dotyczące nie uczestniczenia dzieci niepełnoletnich w uczestnictwie w lekcjach religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  3. decyzje pełnoletnich uczniów dotyczące nie uczestniczenia w lekcjach religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  4. zgody rodziców( prawnych opiekunów ) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy;
  5. tematykę zebrań z rodzicami;
  6. listę obecności rodziców na zebraniach;
  7. dokumentację kontaktów z rodzicami;
  8. karty samooceny zachowania ucznia;
  9. karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
  10. przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  11. karty informacyjne o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów.

## ROZDZIAŁ VI

### Szkolny system wychowania

#### § 58

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

#### § 59

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### § 60

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 Misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### § 61

Podjęte działanie wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązuje jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

## § 62

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
  1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem, Europejczykiem;
  5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a. zasady kultury bycia;
    - b. zasady skutecznego komunikowania się;
    - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
    - d. akceptowany społecznie system wartości;
  8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## § 63

W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  1. adaptacja;
  2. integracja;
  3. przydział ról w klasie;
  4. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
  5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
  6. kronika klasowa, strona internetowa itp.;
6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki;
  2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
  3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców, uczniów;
  4. wspólne narady wychowawcze;
  5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
  6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  7. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
7. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
9. preorientacja zawodowa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja szkoły**

#### § 64

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów maturalnych i zawodowych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustalają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w szkole opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

#### § 65

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych zez środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela.
3. 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 zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 66

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 32 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania wybranym dla danej klasy i dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 osób niepełnosprawnych. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów można obniżyć o 2.
3. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone:
  1. w systemie klasowo – lekcyjnym;
  2. w strukturach międzyoddziałowych, międzyklasowych;
  3. w indywidualnym toku nauki;
  4. w układzie zajęć pozalekcyjnych.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych, np.: wycieczki, zajęcia wyrównawcze, fakultety, koła zainteresowań, praktyczna nauka zawodu, nauka języków obcych, wychowanie fizyczne.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Dyrektor szkoły dla oddziałów liceum ogólnokształcącego i technikum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi placówki wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów (liceum ogólnokształcące) lub 2 przedmioty (technikum) ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym – nachylenia.

## § 67

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor wprowadza wariant, w którym lekcja trwa 30 lub 35 minut.

## § 68

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## § 69

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

## § 70

1. Szkolne Centrum Multimedialno – Informacyjne (MCI), w skład którego wchodzi biblioteka szkolna, jest pracownią szkolną wyposażoną w komputery ze stałym dostępem do internetu, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze szkolnego MCI mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia umożliwiają:
  1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2. korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny, pomocy multimedialnych) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
  4. prowadzenie działalności informacyjnej;
  5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  8. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów;
  9. organizację wystaw okolicznościowych.
4. Zbiory biblioteki i czytelni obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły:
1. wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
  2. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  3. lektury uzupełniające do języka polskiego;
  4. literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
  5. wybrane pozycje z literatury pięknej;
  6. czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne;
  7. pomoce multimedialne (płyty CD i DVD, kasety video i magnetofonowe, filmy).
5. Czas pracy MCI jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zadania MCI określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
7. MCI kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
  2. udostępnianie uczniom i nauczycielom pracowni multimedialnej;

3. udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
  4. udzielanie porad przy wyborze lektury;
  5. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  6. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów;
  7. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  8. informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
  9. informowanie nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
  10. przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole;
  11. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
8. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
1. dokonywania zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
  2. zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
  3. organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej;
  4. prowadzenia dokumentacji pracy.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 71

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych prowadzi internat.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 30 osób.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynosi 49 godzin zegarowych.
4. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
5. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności określa Regulamin internatu.

#### § 72

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, problemowo – zadaniowe oraz gdy zajdzie taka potrzeba wychowawcze.

2.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

a. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;

b. ocenianie efektów pracy wychowawczej;

c. ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

3. Zespoły spotykają się w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

3.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

a. humanistyczny;

b. matematyczny;

c. języków obcych;

d. przedmiotów społeczno – prawnych;

e. przedmiotów przyrodniczych;

f. wychowania fizycznego;

g. przedmiotów zawodowych.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy nauczyciel należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- a. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - c. ustalenie terminów, zakresu materiału i przeprowadzenie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - d. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - e. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze.
- 4.
1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
  2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły;
  3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
- 5.
1. Zespoły powołane przez dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających ucznia.
  2. Zespoły, o których mowa w ust.5 pkt.1 dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.

### § 73

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje o których mowa, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

#### § 73 a

1. W ocenianiu w Liceum Ogólnokształcącym, Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej stosuje się § 74 – 92.
2. W ocenianiu w Szkole Policealnej stosuje się § 74 ust. 1,3-5; § 75; § 76 ust.1 p. 1-3, ust. 2; § 77 ust. 1-4, 6; § 78 ust. 1, 2 p. 1-9, 11, ust. 3; § 80-81; § 83 ust. 9-11, 16-18; § 84 ust. 2-6, 8-10; § 86 i § 92a – 92j.

#### § 74

##### Zasady ogólne

1. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę i formułowania oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Cele wewnętrznego systemu oceniania to:
  1. zwięźle poinformowanie ucznia, jego rodziców, prawnych opiekunów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także o jego postępach w tym zakresie, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  2. motywowanie ucznia do dalszej pracy i pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3. dostarczanie nauczycielom obiektywnej informacji o efektach ich pracy edukacyjno-wychowawczej dla doskonalenia tej pracy i dla racjonalizowania odpowiednich wymagań stawianych uczniom;
4. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu stworzenie jednolitych zasad oceniania przez wszystkich nauczycieli i obejmuje:
  1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  2. ocenianie bieżące i ustalanie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania;
  3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  4. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  5. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  6. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom) informacji o podtypach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Zasady mają zastosowanie do wszystkich zajęć objętych planem nauczania.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## § 75

### **Zasady oceniania**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  1. zasada częstotliwości i rytmiczności,
  2. zasada jawności kryteriów, które znane są uczniom i ich rodzicom ( prawnym opiekunom);
  3. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4. zasada różnicowania wymagań – stawiane uczniom zadania powinny mieć zróżnicowany stopień trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
5. zasada otwartości- wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji, modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 76

### **Jawność oceny**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców ( prawnych opiekunów) o :
  1. opracowanym przez siebie lub wybranym programie nauczania w danej klasie uwzględniającym profil i specyfikę zespołu.
  2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , wynikających z realizowanego programu nauczania;
  3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  5. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
3. Nauczyciel przedmiotowy przechowuje dokumentacje prac kontrolnych ucznia przez jeden rok szkolny.
4. Uczeń jest informowany o ocenie z zachowania przez wychowawcę klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń jest informowany o przewidywanej ocenie semestralnej (końcoworocznej) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej a o ocenie z zajęć na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Laureaci i finaliści olimpiad lub konkursów przedmiotowych szczebla co najmniej wojewódzkiego lub okręgowego organizowanych przez Kuratoria Oświaty otrzymują z danego przedmiotu najwyższą możliwą ocenę końcoworoczną (celujący). Uczestnicy tych olimpiad lub konkursów na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub okręgowym otrzymują ocenę cząstkową celujący z najwyższą wagą.

## § 77

### **Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące , klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  1. stopień celujący - 6 - cel.;
  2. stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  3. stopień dobry - 4 - db;
  4. stopień dostateczny - 3 - dst;
  5. stopień dopuszczający - 2 - dop;
  6. stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się w bieżącym ocenianiu stosowanie znaków „+” , „-”.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w arkuszu ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, a także podczas dyżuru nauczycieli.
6. Ocenianie bieżące , musi odbywać się systematycznie. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
  1. odpowiedzi ustne;
  2. pisemne prace klasowe;

3. pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności;
4. testy;
5. kartkówki- krótkie sprawdziany z trzech ostatnich lekcji;
6. zadania praktyczne (szczególnie w informatyce, technologii informacyjnej, w-f);
7. prace domowe ( pisemne i ustne);
8. aktywność na zajęciach lekcyjnych;
9. osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

#### § 78

1. Nauczyciel stosuje w ocenianiu uwzględniać oceny z różnorodnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. W ocenianiu bieżącym obowiązują następujące zasady:
  1. uczeń powinien być poinformowany o terminie pracy klasowej , sprawdzianu lub testu obejmującego szeroki (większy niż 3 jednostki lekcyjne) zakres materiału z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, a zapowiedź musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym;
  2. w przypadku gdy sprawdzian dotyczy trzech ostatnich lekcji, sprawdzian może być przeprowadzony bez uprzedzenia;
  3. w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, którego zakres przekracza trzy ostatnie lekcje;
  4. w ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż trzy sprawdziany (zasada ta nie obowiązuje, w sytuacji gdy uczniowie sami przekładają terminy sprawdzianów);
  5. termin oceniania sprawdzianu wynosi tydzień, natomiast pracy klasowej dwa tygodnie (wyjątek stanowi choroba nauczyciela lub inna losowa sytuacja). Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel wpisuje oceny za zgodą ucznia;
  6. obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły zaliczyć tę pracę, pod warunkiem usprawiedliwionej nieobecności (dłuższa choroba lub inna sytuacja

- losowa) Uczeń, który nie wywiąże się z tego obowiązku otrzymuje ocenę niedostateczną;
7. w sytuacji, gdy uczeń nie pisał pracy klasowej (sprawdzianu) z danego przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych uzyskuje z niej 0% punktów i ocenę niedostateczną oraz traci prawo do jej napisania.;
  8. uczeń, który w czasie pracy klasowej lub sprawdzianu korzysta z niedozwolonych pomocy lub dopuszcza się oszustwa otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa poprawy;
  9. uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w liczbie określonej w PZO oraz obowiązek uzupełnić materiał w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  10. każdego dnia w szkole jest tzw. „święto numeru” polegające na tym, że uczeń, którego nazwisko zapisane jest w dzienniku pod tym numerem zwolniony jest w tym dniu z odpowiedzi ustnych i kartkówek niezapowiedzianych, pisze natomiast prace klasowe i sprawdziany oraz posiada przygotowaną pracę domową;
  11. uczeń ma prawo raz w semestrze poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu. Uzyskana ocena, ustalona wg obowiązującej skali, jest miarą postępu edukacyjnego ucznia, liczy się ocena wyższa uzyskana z poprawy;
  12. uczeń ZSZ po powrocie z kursu zawodowego jest zobowiązany do zaliczenia materiału zrealizowanego w tym okresie w ciągu miesiąca, na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu;
  13. w ZSZ śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
3. Przy wystawianiu ocen przyjmuje się następująca zasadę:
- 0% - 29 % - niedostateczny;
  - 30% - 44 % - dopuszczający;
  - 45% - 69% - dostateczny;
  - 70% - 89% - dobry;
  - 90% - 97% - bardzo dobry.
  - 98%-100% – celujący.

4. Punkty uzyskane w wyniku testów kompetencji, badania wyników nauczania, próbnych matur przeliczane są na oceny wg przyjętych w szkole kryteriów i wpisywane do dziennika.

#### § 79

1. Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej, przeprowadzane na koniec pierwszego semestru, polega na ustalaniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu. Nauczyciel wystawiając ocenę semestralną (końcowo roczną) stosuje zróżnicowane oceny cząstkowe wg przyjętych wag za różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. Ocena za pierwszy semestr ma charakter informujący. Jeżeli przedmiot kończy się w pierwszym semestrze, ocena śródroczna jest jednocześnie oceną końcoworoczną.
2. Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji końcoworocznnej, polega na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywna miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku.
3. W ocenianiu śródrocznym i końcowo rocznym obowiązują następujące zasady:
  1. podstawę wystawiania oceny śródrocznej i końcoworocznnej stanowią oceny cząstkowe;
  2. w każdym semestrze uczeń powinien uzyskać co najmniej dwie oceny cząstkowe więcej niż ilość godzin lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu uwzględniające różne formy oceniania pracy(z co najmniej 3 kategorii);
  3. (skreślono)
  4. szczegółowe wymogi, dotyczące każdego przedmiotu określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

#### § 80

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 5,75;
  2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe 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;
  3. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  4. 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 śródrocznej i rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  2. 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. uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 4,75.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
1. 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);
  2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  3. uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 3,75.

4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  3. uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 2,75.
5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  1. 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);
  2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  3. uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 1,75.
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  1. 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);
  2. uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych poniżej 1,75.
7. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

## § 81

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.

1. nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
2. przy ustalaniu ocen w w-f należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. Same osiągnięcia ucznia i ich bezwzględny poziom mają dla oceny znaczenie drugoplanowe;
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć w-f, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
4. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu edukacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może nie uczęszczać na zajęcia;
5. zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego nie ma negatywnego wpływu na promocję ucznia;
6. w przypadku niedosłuchu lub głębokiej dysleksji rozwojowej na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W dokumentacji przebiegu edukacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą ocenę końcoworoczną tzn. celujący.
8. Ustalone przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne z wyjątkiem końcoworocznej, klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, możliwość którego określa § 83.

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć**

1. Nauczyciel przedmiotów na 2 tygodnie przed wystawieniem końcoworocznych ocen informują uczniów o przewidywanych ocenach.
2. Przewidywana roczna ocena jest oceną zaproponowaną przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jedno stopień, nie może to być jednak ocena celująca.
4. Uczeń może ubiegać się o wyższą ocenę niż przewidywana pod następującymi warunkami:
  1. miał ponad 80 % frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu. Wyjątek stanowi długotrwała potwierdzona opinią lekarza ( zakładu opieki zdrowotnej) choroba;
  2. nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
  3. uczeń pisał w wyznaczonych terminach sprawdziany i prace pisemne i uzyskał z nich oceny wyższe niż ocena niedostateczna.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą pisemną do wychowawcy klasy nie później niż na 7 dni przed terminem wystawienia ocen.
6. Wychowawca klasy sprawdza , czy uczeń spełnia warunek 4.1 , a nauczyciel przedmiotu warunki 4.2 i 4.3. Niespełnienie któregoś z warunków skutkuje odrzuceniem prośby ucznia. Powód odrzucenia zostaje odnotowany na podaniu.
7. Jeśli uczeń spełnia wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, złożonego z części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min. Sprawdzian oceniony zgodnie z PZO zostaje dołączony do dokumentacji klasy.
8. Uczeń uzyskuje ocenę wyższą tylko w przypadku zdania sprawdzianu na tę ocenę.
9. Ocena roczna z przedmiotu nie może być niższa od proponowanej niezależnie od wyników sprawdzianu.

### **Zasady klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Dwa razy w ciągu roku dokonuje się podsumowania osiągnięć ucznia:
  1. klasyfikacja śródroczna- obejmuje okresowe podsumowanie i wyznaczona jest w kalendarzu szkolnym;
  2. klasyfikacja końcoworoczna – polegająca na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i roku szkolnego, sprowadza się do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. W klasach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną śródroczną (kończącoroczną) ocenę z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie.
4. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna jest prowadzona oddzielnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Uczeń, który w określonym semestrze opuścił więcej niż połowę obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz nie uzyskał ponad połowy wymaganych ocen może być nieklasyfikowany.
6. Uczeń, który nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 84.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów). W przypadku braku zgody uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  1. uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  2. uczeń, który w trakcie nauki zmienił typ szkoły, profil, zawód lub nachylenie.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z uczniem , jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min.
12. Uczeń , któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z 2 przedmiotów, z których otrzymał oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Promocję do klasy programowo wyższej oraz kończy szkołę uczeń, który:
  1. był na koniec roku klasyfikowany ze wszystkich zajęć edukacyjnych, objętych planem nauczania;
  2. uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych końcoworoczną ocenę wyższą od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt.14 i 15.
14. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję.
15. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
17. Z wyróżnieniem kończy szkołę uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obejmujących cały cykl nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
18. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych § 81 pkt.5 – 8.
2. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej i pisemnej. Wyjątek stanowią egzaminy klasyfikacyjne z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, które są jednocześnie i mają formę przede wszystkim zadań praktycznych.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w trzyosobowym składzie.:
  1. przewodniczący komisji – dyrektor lub jego zastępca;
  2. egzaminator- nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne;
  3. egzaminator- nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia,
  2. termin egzaminu i czas jego trwania,
  3. skład komisji egzaminacyjnej,
  4. pytania egzaminacyjne,
  5. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę,
  6. zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnej.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia.
8. Ocena jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem pkt. 9.

9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 85

### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko przez egzamin poprawkowy.
2. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych.
3. (uchylono)
4. (uchylono)
5. Egzamin poprawkowy przysługuje również uczniowi po klasie programowo najwyższej(semestrze programowo najwyższym).
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Powinien przypadać on w ostatnim tygodniu sierpnia.
7. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  1. przewodniczący komisji – dyrektor lub jego zastępca,
  2. egzaminator- nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne,
  3. egzaminator- nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia;
  2. termin egzaminu i czas jego trwania;
  3. skład komisji egzaminacyjnej;
  4. pytania egzaminacyjne;
  5. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  6. zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnej.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. (uchylony)
15. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

## § 86

### **Tryb odwoławczy**

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ( semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ( semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza

sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Termin egzaminu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  1. dyrektor szkoły – przewodniczący
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator
  3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne- egzaminatorzy;
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne , 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 85 pkt 2,3.
7. Protokół z prac komisji do spraw rocznej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych zawiera:
  1. przedmiot egzaminu, imię i nazwisko ucznia;
  2. skład komisji;
  3. termin sprawdzianu;
  4. pytania ( zadania) sprawdzające;
  5. zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnej;
  6. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy w/w paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej ( semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

## § 87

1. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
  1. zachowanie wzorowe;
  2. zachowanie bardzo dobre;
  3. zachowanie dobre;
  4. zachowanie poprawne;
  5. zachowanie nieodpowiednie;
  6. zachowanie naganne.
2. Ocena z zachowania ustalana jest dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.
3. Ocena z zachowania powinna uwzględniać przede wszystkim:
  1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  2. jego respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  1. ocenę z zajęć edukacyjnych;
  2. promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 5.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena, zgodnie z obowiązującymi kryteriami jest oceną ostateczną. Wszelkie odstępstwa muszą zostać zaakceptowane przez Radą Pedagogiczną.
7. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania reguluje § 88.

## § 88

### **Tryb wystawiania oceny z zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach zachowania.

2. Ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy i środowiska, postawach wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami.
  1. wzorowe - wz;
  2. bardzo dobre - bdb;
  3. dobre - db;
  4. poprawne - popr;
  5. nieodpowiednie - ndp;
  6. naganne - ng.
4. Uczeń Zespołu Szkoły powinien:
  1. swoim zachowaniem nie przeszkadzać i nie szkodzić innym;
  2. na terenie szkoły i poza nią zachowywać się kulturalnie;
  3. szanować zdrowie swoje i innych, nie palić papierosów, nie spożywać alkoholu i innych środków psychoaktywnych, dbać o higienę osobistą;
  4. pomagać innym, którzy tej pomocy potrzebują;
  5. nie niszczyć mienia w szkole i poza nią;
  6. przestrzegać dyscypliny( nie spóźniać się na zajęcia, w terminie usprawiedliwiać nieobecności);
  7. dbać o dobre imię szkoły;
  8. aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
  9. respektować decyzje dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej;
  10. dążyć do osiągnięcia lepszych ocen i poszerzania swojej wiedzy;
  11. szanować nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz siebie samego, postępując zawsze godnie, honorowo i zgodnie z własnym sumieniem i przekonaniem;
  12. dbać o piękno mowy ojczystej.
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz uwzględniając samoocenę ucznia. Opinie te przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia , u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena z zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnego lub plenarnego Rady Pedagogicznej w razie zaistnienia nowych okoliczności, które nie mogły być brane pod uwagę w czasie ustalania oceny.
8. Oceny końcoworoczne są ocenami uwzględniającymi zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
9. W szkole policealnej i Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym zachowanie nie jest oceniane.
10. Kryteria ocen z zachowania:

- 1.

- a. **Zachowanie wzorowe:**

1. uczeń osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości;
2. okazuje szacunek innym osobom;
3. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią ( brak negatywnych uwag);
4. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły i środowiska;
5. usprawiedliwia wszystkie godziny w terminie;
6. nie spóźnia się z nieuzasadnionych przyczyn;
7. dba o kulturę języka;
8. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
9. w pełni respektuje regulamin szkoły.

- b. **Zachowanie bardzo dobre:**

1. uczeń osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości;
2. okazuje szacunek innym osobom, brak negatywnych uwag);
3. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły i środowiska;
4. ma w semestrze nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych;

5. sporadycznie spóźnia się na zajęcia ( nie więcej niż 3 nieuzasadnione spóźnienia);
6. dba o kulturę języka;
7. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
8. w pełni respektuje regulamin szkoły.

**c. Zachowanie dobre:**

1. postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń;
2. przestrzega zasad dyscypliny wynikających z „powinności ucznia”;
3. ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych;
4. ma najwyżej jedną uwagę o negatywnym zachowaniu.

**d. Zachowanie poprawne:**

1. postawa etyczna, stosunek do obowiązków szkolnych, kultura języka, przestrzeganie regulaminu szkoły budzą pewne zastrzeżenia;
2. uczeń ma jednak nie więcej niż 3 uwagi o negatywnym zachowaniu.

**e. Zachowanie nieodpowiednie:**

1. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
2. często narusza regulamin szkoły;
3. duże zastrzeżenia budzi kultura języka;
4. nie dba o zdrowie własne i innych;
5. nie okazuje szacunku innym osobom;
6. zastosowane środki wychowawcze odnoszą oczekiwane skutki.

**f. Zachowanie naganne:**

1. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
2. nagminnie łamie regulamin szkoły;
3. posługuje się wulgarnym językiem;
4. swoim zachowaniem naraża zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
5. nie okazuje szacunku innym osobom;

6. często narusza normy współżycia społecznego;
  7. niszczy mienie;
  8. wchodzi w konflikt z prawem;
  9. zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.
2. Wychowawca klasy może podnieść o jeden stopień proponowaną ocenę z zachowania za co najmniej 99% frekwencję (wszystkie godziny opuszczone usprawiedliwione).
  3. Wychowawca klasy musi obniżyć ocenę ze sprawowania (nie niżej niż do nagannej):
    - a. o jeden stopień, jeżeli uczeń otrzymał nagane wychowawcy;
    - b. o dwa stopnie, jeżeli uczeń otrzymał ostrzeżenie wicedyrektora szkoły;
    - c. o trzy stopnie, jeżeli uczeń otrzymał nagane Dyrektora Szkoły;
    - d. o jeden stopień, jeżeli co najmniej 6-cio krotnie był nieprzygotowany do zajęć z wychowania fizycznego.

## § 89

### **Tryb odwoławczy**

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  1. dyrektor szkoły – przewodniczący
  2. wychowawca klasy
  3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie

4. pedagog szkolny
  5. psycholog
  6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub Rzecznik Praw Ucznia
  7. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  5. Protokół z prac komisji do spraw rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawiera:
    1. skład komisji;
    2. termin posiedzenia komisji;
    3. wynik głosowania;
    4. ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## § 90

### **Zasady rozliczania frekwencji uczniów**

1. Uczniowie Zespołu Szkół opuszczone godziny lekcyjne usprawiedliwiają u wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych na podstawie zwolnienia lekarskiego oraz usprawiedliwień od rodziców na miesięcznych kartach usprawiedliwień.
2. Uczniowie ZSZ nieobecności na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwiają tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego, wynika to z przepisów Kodeksu Pracy dotyczących pracowników młodocianych. Wychowawca klasy może, w szczególnych przypadkach usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, na podstawie usprawiedliwienia od rodziców, jednak w semestrze nie więcej niż tygodniowy wymiar godzin.
3. Nie usprawiedliwienie przez ucznia 15 godzin lekcyjnych obliguje wychowawcę klasy do udzielenia uczniom nagany na forum klasy z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku kolejnych nieusprawiedliwionych 15 godzin wychowawca występuje o udzielenie ostrzeżenia do wicedyrektora ds. danej szkoły, może być przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza z rodzicami ( decyzję o rozmowie z rodzicami podejmuje wychowawca.

5. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin pomimo udzielonych upomnień i ostrzeżeń uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, w przypadku uczniów ZSZ – również zakładu pracy.
6. W przypadku opuszczenia kolejnych 15 godzin nieusprawiedliwionych ( łącznie ponad 60) uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia Zespołu Szkół w Nowym Mieście Lub.
7. W przypadku opuszczenia 80 godz. nieusprawiedliwionych, uczeń w obecności przedstawiciela Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, rodzica ( prawnego opiekuna) podpisuje kontrakt.
8. Opuszczenie co najmniej 100 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze może skutkować skreśleniem z listy uczniów, bądź przeniesieniem do innej szkoły.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani do skrupulatnego przestrzegania w/w założeń i sporządzania zestawień frekwencji w dzienniku w nieprzekraczającym terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

## § 91

### **Dokumentacja oceniania**

1. Najważniejszym dokumentem, w którym zawarte są informacje o klasyfikowaniu i promowaniu ucznia jest arkusz ocen. Oceny w pełnym brzmieniu do arkusza wpisuje wychowawca klasy. Wszelkie poprawki w arkuszu winny być dokonywane na czerwono w obecności dyrektora szkoły i opieczetowane okrągłą pieczęcią.
2. Podstawowe dokumenty, w których odnotowuje się postępy ucznia:
  1. arkusz ocen
  2. (skreślony)
  3. dziennik elektroniczny.
3. Za arkusze ocen i dziennik elektroniczny odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

## § 92

### **Sposoby informowania rodziców o wymaganiach oraz postępach i osiągnięciach**

1. O postępach w opanowywaniu wiedzy lub trudnościach w nauce każdy z nauczycieli zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy. Wychowawca klasy na spotkaniach klasowych ( wywiadówkach), które przewidziane są w kalendarzu szkolnym, informuje

rodziców o wynikach w nauce i o zachowaniu. Dodatkowo w terminach ustalonych w kalendarzu szkolnym rodzic może uzyskać informacje o postępach w nauce bezpośrednio u uczących nauczycieli. Rodzice i prawni opiekunowie mogą dowiadywać się o postępach w nauce swych dzieci za pomocą platformy e- dziennika.

2. Wychowawca klasy na bieżąco śledzi wyniki w nauce swoich wychowanków i jeżeli z ocen cząstkowych wynika jakiegokolwiek zagrożenie zobowiązany jest powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.
3. W terminie wyznaczonym przez kalendarz szkolny, nie później jednak niż na miesiąc przed wystawieniem oceny śródrocznej lub końcoworocznej każdy nauczyciel ze swego przedmiotu wpisuje w dzienniku elektronicznym informacje o zagrażającej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu. Wychowawca zbiera wszystkie dane i wpisuje je na specjalny druk.. Na spotkaniu z wychowawcą rodzic odbiera informację, potwierdzając własnym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu jest on zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w ciągu 7 dni. Jeśli rodzic nie wywiąże się z tego obowiązku, zawiadomienie odbiera uczeń w sekretariacie szkoły. Jest on zobowiązany do przekazania jej rodzicom (prawnym opiekunom). Podpisana przez rodziców( opiekunów) informacja wraca do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od jej odbioru.

## **Szkoła Policealna**

### § 92a

1. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.
2. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 77 ust. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W Szkole Policealnej słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

### § 92b

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

#### § 92c

1. Egzamin semestralny w Szkole Policealnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali, o której mowa w § 77 ust. 1.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Słuchacz w Szkole Policealnej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno- letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

#### § 92d

1. Słuchacz Szkoły Policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 92b ust. 2-3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz Szkoły Policealnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 92g, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### § 92e

1. Słuchacz Szkoły Policealnej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 92b ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły w § 92f.

#### § 92f

Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej.

1. Na co najmniej miesiąc przed wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów poinformują słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego. W tym celu:
  1. odbiorą od zainteresowanego słuchacza podpis na liście, potwierdzający zapoznanie się słuchacza z informacją dotyczącą dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu,
  2. nie później niż tydzień przed planowanym egzaminem semestralnym uzupełnioną listę prześlą Dyrektorowi szkoły w celu akceptacji i formalnego dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać pracę kontrolną, na temat zadany wcześniej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu semestralnego.
2. Warunkiem ostatecznego dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest otrzymanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną rozpoczyna się sesja egzaminacyjna. Terminy egzaminów semestralnych są podane do wiadomości słuchaczy, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
4. Egzamin semestralny z poszczególnych zajęć edukacyjnych przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Każdy z pisemnych egzaminów semestralnych trwa 90 minut, a ustnych nie więcej niż 20 minut.

6. W ciągu jednego dnia słuchacz nie może zdawać więcej niż z dwóch przedmiotów egzaminy pisemne lub ustne. Wszystkie egzaminy semestralne powinny zakończyć się przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
7. Z egzaminu sporządza się protokół, który zawiera imiona i nazwiska zdających, PESEL, treść lub nr zestawu pytań, uzyskaną ocenę z egzaminu i uzasadnienie wystawienia oceny negatywnej.
8. Dokumentacja egzaminu jest przechowywana w odrębnej teczce przez okres 1 roku.

#### § 92g

1. Słuchacz Szkoły Policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 92c ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 92b ust. 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

#### § 92h

1. Słuchaczowi Szkoły Policealnej powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi Szkoły Policealnej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 92i

##### 1. Dyrektor szkoły:

1. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
2. zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

#### § 92j

##### 1. Słuchacz kończy Szkołę Policealną:

1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze

programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

## ROZDZIAŁ IX

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 93

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  1. odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią w trakcie organizowanych lekcji, imprez, wycieczek, wyjazdów itp.;
  2. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  3. kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  5. dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  6. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy

- i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
7. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  8. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  9. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
  10. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie procesu nauczania, w szczególności na lekcjach wf, po, chemii, fizyki, technologii informacyjnej, informatyki;
  11. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  12. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  13. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy własnej;
  14. realizacja założeń Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  15. sprawdzanie prac pisemnych zgodnie WZO;
  16. sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne;
  17. dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkoły;
  18. dbałość o schludny i porządną strój (bez ekstrawagancji i odsłaniania ciała);
  19. podczas wszystkich zajęć edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych, spotkań i narad pracowników szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  20. noszenie identyfikatora;
  21. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe

dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

22. przestrzeganie tajemnicy służbowej;

23. uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;

24. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.

#### § 94

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą, którego zadaniem jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

1. realizacja Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
2. wspomaganie uczniów procesie uczenia się;
3. przygotowanie do życia w grupie, społeczeństwie, rodzinie;
4. pomoc w wyborze przez uczniów dalszego kierunku kształcenia;
5. inspirowanie i wspomaganie wszelkich pozytywnych inicjatyw, zarówno indywidualnych, jak i grupowych;
6. pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
7. organizowanie różnych form życia zespołowego, które służą rozwojowi indywidualnemu ucznia, jak również integrują zespół klasowy;
8. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie;
9. współpraca z rodzicami w zakresie spraw dotyczących klasy i szkoły;
10. współpraca z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną;
11. prowadzenie dokumentacji klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
3. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych,

- niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
4. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  5. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  6. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  7. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  8. systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólne z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  9. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa, przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  10. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu

- szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
11. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych;
  12. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  13. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
1. prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy;
  2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  4. wypisuje świadectwa szkolne;
  5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 95

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu

- podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
3. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  4. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach, pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

5. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w przepisach dotyczących turystyki szkolnej.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  1. nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  2. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  3. powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 96

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres

obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązku jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

#### § 97

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiska pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

#### § 98

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Uczniowie szkoły**

#### § 99

1. Nabór uczniów odbywa się na podstawie wyników egzaminu przeprowadzonego przez okręgowe komisje egzaminacyjne po 3 klasie gimnazjum. Forma przyjęć dla poszczególnych Szkół ustalana jest przez dyrektora szkoły zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i koncepcją dydaktyczno – wychowawczą danego profilu kształcenia i regulaminem rekrutacji.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
3. Do klasy pierwszej ZSZ przyjmuje się absolwentów gimnazjów, którzy nie ukończyli 17 roku życia, posiadają odpowiedni stan zdrowia potwierdzony przez lekarza oraz przedstawią odpis umowy o realizacji praktycznej nauki zawodu.
4. W szkole organizuje się oddziały jednozawodowe, a także oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników. Uczniowie z oddziałów wielozawodowych uzupełniają wiedzę specjalistyczną w ośrodkach doksztalcania zawodowego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.

#### § 100

Prawa ucznia. Uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły (Statutem szkoły, Regulaminem szkoły, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki) i ich stosowania;
2. znajomości programu nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treści i celu oraz stawianych wymagań i sposobu oceniania;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami presji fizycznej bądź

- psychofizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
5. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  6. życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  7. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów;
  11. pomocy w przypadku trudności w nauce oraz trudnych sytuacjach losowych (wypadki losowe, ciąża itp.), do uzyskania zgody na nauczanie indywidualne włącznie;
  12. wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  13. zgłaszania skarg do Rzecznika Praw Ucznia i do dyrektora szkoły w przypadku naruszania jego praw;
  14. uzyskania urlopu na kontynuowanie nauki w szkołach poza granicami kraju. Uzyskane świadectwo szkolne poza granicami kraju uczniowie zobowiązani są nostryfikować w Kuratorium Oświaty;
  15. dofinansowania wyjazdów ze środków szkoły, Rady Rodziców lub sponsora w przypadku reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, imprezach kulturalno – światowych, zawodach sportowych;
  16. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  17. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  18. korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;

19. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych;
20. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.

## § 101

### Obowiązki ucznia:

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny;
2. przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
3. podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
4. dbać o dobre imię szkoły;
5. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu, punktualnie uczęszczać na lekcje;
6. posiadać podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory;
7. nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
8. systematycznie uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (nieobowiązkowych), zgodnie ze złożoną deklaracją, nieobecności na tych zajęciach zostaną wliczone do ogólnej frekwencji;
9. starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
10. odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
11. wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia;
12. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
13. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
14. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;

15. przestrzegać zasad współżycia społecznego, m. in. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania oraz wolność i godność osobistą drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych;
  16. noszenie identyfikatora;
  17. terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
  18. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  19. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  20. posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.
2. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
  3. Strój ucznia ma być schludny i porządny (bez ekstrawagancji i odsłaniania ciała). W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy.
  4. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie kończący naukę w szkole lub ją zmieniający mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
  5. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

## § 102

Zabrania się uczniom:

1. palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i używania narkotyków na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz na organizowanych przez szkołę imprezach pozaszkolnych;
2. posiadania i używania na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi;
3. posiadania i handlu narkotykami;
4. zapraszania i wprowadzania do szkoły osób trzecich;

5. opuszczania terenu szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych;
6. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
7. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

### § 103

Zasady korzystania z telefonów komórkowych:

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go do sekretariatu szkoły. Telefon odbiera w sekretariacie rodzic (prawny opiekun) ucznia. Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika.
3. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
4. W kontaktach z pracownikami szkoły zabronione jest także bez ich zgody używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu, komputery typu palmtop itp.)

### § 104

Usprawiedliwianie i zwalnianie uczniów:

1. Do usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole i zwalniania z zajęć służą miesięczne karty usprawiedliwień lub inne pisemne formy wskazane przez wychowawcę.
2. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej usprawiedliwiają nieobecności za pomocą zwolnień lekarskich. Tylko w sytuacjach losowych z pisemną prośbą o usprawiedliwienie mogą zwrócić się rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pozostałych typów Szkół mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole;
4. Prośba o której mowa w pkt. 2 i 3 powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu

- 7 dniu roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
5. W nagłych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia z lekcji po rozmowie telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami), z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową w dokumentacji wychowawcy; pierwszego dnia po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
  6. Prośba o zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych wystosowana przez instytucje kulturalne, sportowe i inne, musi zawierać akceptację rodziców.
  7. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – dyrektor lub wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny i wiarygodności przedstawionej prośby.
  8. Pisemną prośbę o zwolnienie z niektórych zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielowi, z którego lekcji ma być zwolniony.
  9. Ucznia zwolnionego z lekcji obowiązują wszystkie wymagane w tym dniu pisemne prace domowe.
  10. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punktach 2,3 i 8, o ile uzyskał na to pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
  11. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
  12. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż choroba lub ważna przyczyna losowa.
  13. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
  14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

15. Jeśli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powody choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
16. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

#### § 105

Zawieszenie w prawach ucznia oznacza, że uczeń nie może uczestniczyć w wycieczkach, imprezach szkolnych. Nie przysługuje mu prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, skorzystania ze święta numerka

## ROZDZIAŁ XI

### Kary i nagrody

#### § 106

##### Nagrody

Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce i pracę na rzecz szkoły lub środowiska na wniosek wychowawcy lub organów szkoły uczniowie, zespoły klasowe i organizacje mogą otrzymać następujące nagrody:

1. pochwałę wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wobec klasy;
2. pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy lub uczniów całej szkoły;
3. dyplom uznania;
4. nagrodę rzeczową;
5. list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców i zakładów pracy;
6. świadectwo z biało-czerwonym paskiem i z nadrukiem „z wyróżnieniem”;
7. wpisanie nazwiska ucznia do „Złotej Księgi”;
8. stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.

#### § 107

##### Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  1. nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  2. nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach w wymiarze co najmniej **15** godzin;
  3. posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  4. picie alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych;
  5. zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, przestępstwa komputerowe;
  6. fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;

7. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:

1. ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy;
2. nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów i zakładów pracy w przypadku uczniów ZSZ;
3. ostrzeżenie wicedyrektora szkoły;
4. nagana Dyrektora szkoły;
5. zawieszenie w prawach ucznia (określonymi w WZO);
6. przeniesienie do równoległej klasy;
7. kontrakt;
8. skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

3. O zastosowanej karze Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, a jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice (opiekunowie prawni).

4. Zawiadomienie o ukaraniu ucznia poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie niesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej mu kary w ciągu 7 dni od jej otrzymania do organu wskazanego w decyzji. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub terminie pozostawia się bez rozpoznania.

6. Jeśli organem odwoławczym jest szkoła odwołanie wnosi się poprzez wychowawcę do Dyrektora. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia w terminie do 14 dni od wniesienia odwołania. Decyzja Komisji jest ostateczna.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego organu szkoły.

8. Rzecznikami obrony ucznia są pedagog szkolny i wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.

9. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

10. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
12. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
13. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
14. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły regulują następujące paragrafy.

#### § 108

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły może skierować wniosek do Dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do Dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  5. kradzież;
  6. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  8. czyny nieobyczajne;
  9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  10. notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  11. nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach w wymiarze co najmniej **100** godzin;
  12. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
  6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
    1. powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
    2. udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;

## § 109

Procedura postępowania przy skreślaniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Postępowanie może być wszczęte również na pisemny wniosek jednego z członków Rady Pedagogicznej, zawierający uzasadnienie (wymienienie powodów wszczęcia postępowania i wcześniej zastosowanych środków dyscyplinujących).
3. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może również zwrócić się o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron w głosowaniu podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.
11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekunów prawnych kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art., 108 k.p.a.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

#### § 110

1. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą poprzez wynajem zasobów mieszkaniowych, sal lekcyjnych, pomieszczeń gospodarczych, prowadzenie kursów itp. na zasadach określonych przez organ prowadzący i zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Umowy w sprawie działalności gospodarczej podpisuje Dyrektor i główny księgowy.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 111

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają swoje odrębne pieczęcie. Szkoła prowadzi rejestr pieczęci.

#### § 112

Liceum Ogólnokształcące posiada sztandar.

#### § 113

Ceremoniał szkoły obejmuje:

1. uroczyste apele z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
2. ślubowanie klas pierwszych;
3. pożegnanie absolwentów szkoły;
4. święto szkoły;
5. Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
6. pożegnanie pracowników szkoły odchodzących na emeryturę.

#### § 114

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 115

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły.

#### § 116

Integralną częścią statutu są:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Szkolnej Komisji ds. pomocy społecznej;

3. Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.
4. Regulamin Rady Rodziców.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin Centrum Multimedialno – Informacyjnego.
7. Regulamin Internatu.
8. Regulamin Organizacyjny Szkoły.
9. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS.

#### § 117

Tryb wprowadzania zmian statutu:

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  1. organów szkoły,
  2. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmian przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak jego tryb uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

#### § 118

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony

Przez Radę Pedagogiczną w dniu .....

(Dyrektor Szkoły)