

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 W KĘPNIE**

*(tekst ujednolicony)*

**Kępno, 2016 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	4
<b>PRZEPISY OGÓLNE</b>	4
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Nazwa i typ szkoły	5
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Cele i zadania szkoły	7
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Organy szkoły	13
Zasady współdziałania organów szkoły	21
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
Organizacja pracy szkoły	24
Arkusze organizacji szkoły	33
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	34
Prawa i obowiązki nauczyciela	34
Prawa i obowiązki wychowawcy	39
Cele i zadania zespołów	44
Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych szkoły	47
Nauczyciel pedagog	50
Pracownicy niepedagogiczni	51
Gospodarka finansowa szkoły	52
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
Zasady rekrutacji uczniów	55
Prawa i obowiązki uczniów	61
Nagrody i wyróżnienia	66
Kary ucznia	67
Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów	70
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
Ceremoniał szkoły	96
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
Postanowienia końcowe	99

## **PODSTAWA PRAWNA**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych Szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami ).

## **PRZEPISY OGÓLNE**

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kępnie,
- 3) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych w szkole,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
- 5) klasie – należy przez to rozumieć oddział.

# **ROZDZIAŁ I**

## **NAZWA I TYP SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1

w Kępnie

### **§ 2**

1. Siedziba szkoły:

ul. Sienkiewicza 25

63-600 Kępno

### **§ 3**

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.

### **§ 4**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kępiński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

### **§ 5**

1. Szkoła prowadzi naukę w języku polskim.

### **§ 6**

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 w Kępnie wchodzi następujące typy Szkół:

- 1) Liceum Ogólnokształcące Nr II o 3 – letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum w oddziałach:
  - a) z rozszerzonymi przedmiotami: język angielski, matematyka, informatyka, geografia;
  - b) z rozszerzonymi przedmiotami: język angielski, matematyka, informatyka, fizyka;
  - c) z rozszerzonymi przedmiotami: biologia, chemia, geografia;
  - d) z rozszerzonymi przedmiotami: język angielski / język niemiecki, biologia, chemia:
- 2) Technikum Nr 1 o 4 – letnim cyklu nauczania, które kształci w zawodach:
  - a) technik architektury krajobrazu,
  - b) technik ekonomista,
  - c) technik handlowiec,
  - d) technik informatyk,
  - e) technik mechanik,
  - f) technik ochrony środowiska,
  - g) technik organizacji reklamy,
  - h) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, która kształci młodocianych pracowników o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim na podbudowie programowej gimnazjum w cyklu 3 letnim zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie uwzględniając program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki, a w szczególności :
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym Nr II i Technikum Nr 1,
  - 3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego w Technikum nr 1 i Zasadniczej Szkole Zawodowej,
  - 4) umożliwia dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia w szkołach wyższych i innych formach kształcenia,
  - 5) rozbudza potrzebę samokształcenia,
  - 6) przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia i podejmowania decyzji,
  - 7) przygotowuje młodych ludzi do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości i wolności, kierując się zapisami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wskazaniem wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów:
  - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
  - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze oraz postawy twórcze i aktywność kulturalną,
  - 3) przyzwyczajają do dbałości o rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb oraz swoich możliwości:

- 1) przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych.
4. Szkoła kształtuje postawy wobec patologii społecznych:
- 1) wdraża młodzież do pracy nad odnajdywaniem swej tożsamości,
  - 2) rozwija poczucie własnej wartości i pomaga w szukaniu miejsca w otaczającym świecie,
  - 3) przygotowuje ucznia do odpowiedniego uczestnictwa w życiu rodzinnym, grupie rówieśniczej i społeczności lokalnej,
  - 4) uczy poszukiwania informacji, krytycznego doboru ich źródła i oceny ich wiarygodności,
  - 5) kształci umiejętności rozwiązywania problemów.
5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty:
- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) udziela uczniowi pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
  - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów.

## § 8

1. Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą – opiekuńczą w czasie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych:
  - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży,
  - 2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy,
  - 3) opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje nauczyciel i osoby upoważnione zgodnie z kartą wycieczki (wycieczki, rajdy, biwaki, wyjścia do kina itp. prowadzone są zgodnie z rocznym planem i regulaminem wycieczek),

- 4) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.
2. Uczniowie mogą być corocznie ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez radę rodziców i samorząd uczniowski instytucji ubezpieczającej. Koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice uczniów.
3. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mającymi trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:
  - 1) indywidualne nauczanie i zespoły wyrównawcze w miarę posiadanych środków,
  - 2) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
  - 3) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących i wychowawców klas,
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
  - 5) działalność profilaktyczną z uczniami niedostosowanymi społecznie.
4. Uczniom w trudnej sytuacji życiowej może być przyznana na wniosek zainteresowanego lub wychowawcy, pomoc materialna w zakresie posiadanych przez szkołę środków, w formie stypendiów lub zasiłków losowych. Zasady przyznania pomocy określają wewnętrzne regulaminy szkolnej komisji pomocy materialnej.
5. W przypadku ciąży uczennicy dopuszcza się jej uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań. W przypadku przeciwwskazań w uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane.
6. Szkoła może realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a nie ujęte w statucie jeżeli wynikają one z jej funkcji.

## **§ 9**

1. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### **§ 9a**

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



2. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawania jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowisk edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom ucznia i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
8. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom:
- 1) klasy terapeutyczne,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) warsztaty
  - 7) porady i konsultacje.
9. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny i inni specjaliści zatrudnieni w szkole prowadzą w szkole:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu

rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno - zawodowe.

10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość :
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły,
  - 2) uczestnictwa w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) wymiany bieżących informacji związanych z planowaniem i podejmowaniem działań.
3. Szczegółowy tryb, sposób i zasady współdziałania tych organów określają wewnętrzne regulaminy szkoły.

#### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły powołany jest przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Ponadto dyrektor szkoły:
  - 1) współdziała z organem prowadzącym szkołę w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizuje jego zlecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 2) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów prac szkoły, kieruje ich realizacją i składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji oraz udziela informacji o działalności dydaktycznej,

- wychowawczej i opiekuńczej szkoły dwa razy w roku szkolnym,
- 3) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 5) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 8) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 9) współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 11) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 13) realizuje zadania związane z oceną prac nauczyciela oraz opiekę nad nauczycielem rozpoczynającym pracę,
  - 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 15) załatwia sprawy osobowe pracowników oraz określa zakres ich odpowiedzialności materialnej, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu do tego niezbędnych warunków,
  - 16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 17) występuje z wnioskami, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i związków

- zawodowych w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 18) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 19) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 20) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
  - 21) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 22) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
  - 23) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
  - 24) organizuje przeglądy techniczne szkoły oraz prace konserwacyjno – remontowe,
  - 25) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły,
  - 26) wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców,
  - 27) dopuszcza do użytku w szkole na wniosek nauczycieli programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i programy nauczania dla zawodu,
  - 28) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujące w danym roku szkolnym,
  - 29) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 30) zapewnia i organizuje pomoc materialną dla uczniów wymagających szczególnej opieki - w miarę posiadanych środków – w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 31) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 31a) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub

informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony,

- 32) powołuje i odwołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych i wychowawczego rady pedagogicznej,
  - 33) zawiera umowy dotyczące praktycznej nauki zawodu z podmiotem, w którym uczniowie szkoły odbywają praktyczną naukę zawodu,
  - 34) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 35) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 36) organizuje zajęcia dodatkowe.
4. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności :
- 1) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – opiekuńczej) i pomocniczych (administracyjno – finansowo – gospodarczej),
  - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
  - 5) ustalenie w uzgodnieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w przypadku gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie tych programów,
  - 6) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły, dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - 8) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
  - 9) przyjmowanie i skreślanie uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 10) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników,

- 10a) decydowanie o celach i środkach przetwarzania danych osobowych w ramach pełnienia funkcję Administratora Danych Osobowych,
  - 11) dokonywanie zmian profili kształcenia, wprowadzenia nowych kierunków kształcenia zawodowego w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty i Powiatową Radę Zatrudnienia.
  - 12) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki i wyznacza nauczyciela – opiekuna na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
  - 13) wprowadza po zasięgnięciu opinii rady rodziców obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
5. Dyrektor szkoły może przekazać część swoich kompetencji nie zastrzeżonych ustawą na osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
  6. Dyrektor wraz z głównym księgowym odpowiada za prawidłową realizację budżetu szkoły.
  7. Dyrektor ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną formy pozyskiwania dodatkowych środków i prawidłowego nimi gospodarowania.
  8. Dyrektor rozwiązuje sprawy sporne po wysłuchaniu stron.

## § 12

1. Rada pedagogiczna jest organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, którego zadaniem jest przygotowanie, zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania oraz jego prowadzenie.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,



- po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej.
  8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
    - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu zmiany tej oceny,
    - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 7) zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
    - 8) zatwierdzenie opiekuna samorządu uczniowskiego,
    - 9) uchwalanie zmian w statucie i regulaminach szkolnych.
  9. Rada pedagogiczna opiniuje:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielowi prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach powierzania nauczycielom funkcji kierowniczych oraz odwoływania z powierzonych funkcji kierowniczych,
    - 4) projekt planu finansowego szkoły,
    - 5) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 6) wnioski samorządu uczniowskiego dotyczące spraw szkolnych,

- 7) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów do ćwiczeń,
  - 8) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Szczegółową organizację, zakres działania i czynności rady pedagogicznej określa jej regulamin.

### **§ 13**

1. Rady pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 tworzą wspólną radę pedagogiczną zespołu.

### **§ 14**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
3. Rada rodziców działa w szkole dla zapewnienia ciągłej współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
4. Szkołę w kontaktach z prezydium rady rodziców reprezentuje dyrektor.
5. Rada rodziców może wystąpić do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 3) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych I materiałów do ćwiczeń,
  - 4) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z wkładem rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Bieżącą działalność rady rodziców zgodnie z regulaminem kontroluje komisja rewizyjna, wyłoniona przez radę rodziców spośród wszystkich członków rady rodziców.

## **§ 15**

1. Rady rodziców Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy oraz tworzyć wspólną radę rodziców zespołu.

## **§ 16**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Reprezentanci wszystkich uczniów szkoły tworzą samorząd uczniowski, a reprezentanci uczniów poszczególnych klas – samorząd klasowy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organem samorządu uczniowskiego reprezentującym ogół uczniów jest rada samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkół, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) prawo współuczestniczenia w tworzeniu programu wychowawczego szkoły oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

- rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
7. Opiekunem samorządu uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez młodzież w wyborach powszechnych i zaakceptowany przez radę pedagogiczną.
8. Samorząd uczniowski ma prawo gromadzić środki finansowe i wydawać je zgodnie z regulaminem samorządu.

## **§ 17**

1. Samorządy uczniowskie Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 tworzą wspólny samorząd uczniowski zespołu.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 18**

1. Zasady współdziałania między organami szkoły:
- 1) dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 2) dyrektor przedkłada radzie pedagogicznej do opiniowania lub zatwierdzenia:
    - a) organizację pracy szkoły,
    - b) plan finansowy szkoły,
    - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje przydziału nauczycielom prac stałych i dodatkowych,
    - e) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów do ćwiczeń,
    - f) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) dyrektor informuje radę pedagogiczną o wykonaniu jej uchwał oraz o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły,

- 5) przewodniczący rady rodziców informuje dyrektora szkoły o podjętych uchwałach.
2. W rocznych planach pracy rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego szkoły w miarę potrzeb uwzględnione mogą być problemy, nad którymi wszystkie podmioty zamierzają pracować wspólnie. Po określeniu wspólnego celu następuje przyjęcie przez poszczególne podmioty określonych zadań i formy ich realizacji.
3. Współpraca z rodzicami:
- 1) szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
    - a) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
    - b) uwzględnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem,
    - c) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy,
    - d) upowszechnienia literatury pedagogicznej,
  - 2) wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami i zamierzeniami wychowawczo – opiekuńczymi klasy,
  - 3) wychowawca zapoznaje rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
  - 4) każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskanie pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych ( informacji o uczniu nie udziela się telefonicznie ),
  - 5) rada pedagogiczna wykonując zadania zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.
  - 6) w szkole organizowane są spotkania według corocznie opracowanego planu pracy szkoły:
    - a) rodziców z dyrekcją poświęcone:
      - omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
      - zapoznaniu rodziców uczniów klas pierwszych ze szkołą,
      - omówieniu spraw związanych z egzaminem maturalnym i egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
    - b) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:

- omówieniu głównych celów i zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy,
- zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
- współdziałaniu w życiu klasy,
- udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.

7) ustalenia wewnętrzne:

- a) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
- b) rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia,
- c) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców ( prawnych opiekunów ) :
  - rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych
  - pomocy w organizowaniu uroczystości, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
  - pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- d) wychowawca ma prawo zwrócić się do rady rodziców o pomoc w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców obowiązków współpracy,
- e) wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia,
- f) dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z § 80 statutu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 19**

1. Kalendarz roku szkolnego określa Kurator Oświaty na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 20**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z programami nauczania w poszczególnych zawodach.

#### **§ 21**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub grupach, jeśli w klasie są dwie specjalności.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego, przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

#### **§ 22**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się według programu nauczania dla zawodu z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

#### **§ 23**

1. Organizowane są dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szansę

zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

## **§ 24**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy kończące się klasyfikacją uczniów.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez wicedyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 25**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach (klasach).
2. Liczba uczniów w oddziale (klasie) powinna wynosić od 25 do 30, z wyjątkiem szkoły zawodowej, w której liczba uczniów w oddziale (klasie) powinna wynosić od 10 do 16.

## **§ 26**

1. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

## **§ 27**

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## **§ 28**

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych dla których z treści programu nauczania wynika



konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie tych zajęć w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia z przedmiotów zawodowych prowadzone są w grupach w przypadku występowania w klasie dwóch specjalności.

## **§ 29**

1. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

## **§ 30**

1. Organizacja czasu pracy na lekcjach:
  - 1) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## **§ 31**

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w salach lekcyjnych, klasopracowniach, sali gimnastycznej, boisku sportowym, czytelnicy, a zajęcia dla których z treści programu nauczania wynika konieczność realizacji ćwiczeń prowadzone są w pracowniach przedmiotowych.

## **§ 32**

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum nr 1:

- 1) podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu uczniów jest umowa zawarta między szkołą a zakładem pracy,
- 2) praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z planem nauczania technikum,
- 3) miejscem odbywania praktyki zawodu powinny być firmy (przedsiębiorstwa) o charakterze działalności gospodarczej zbieżnym do profilu kształcenia,
- 4) program praktycznej nauki zawodu opracowują nauczyciele przedmiotów zawodowych pod kierunkiem kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) przebiegiem praktycznej nauki zawodu kieruje kierownik szkolenia praktycznego,
- 6) przebieg praktycznej nauki zawodu zgodny z programem kontroluje wyznaczony nauczyciel szkoły zwany szkolnym opiekunem praktycznej nauki zawodu,
- 7) przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu uczniowie powinni być zapoznani z celami zajęć praktycznych lub praktyki zawodu oraz z zasadami BHP na stanowisku pracy,
- 8) po zakończeniu praktycznej nauki zawodu zakład pracy (zakładowy opiekun praktycznej nauki zawodu) potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, wraz z oceną i opinią,
- 9) praktyczna nauka zawodu jest bezpłatna.

## 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej:

- 1) uczniowie - młodociani pracownicy odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawców po podpisaniu stosownej umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Osoba szkoląca musi posiadać wymagane uprawnienia pedagogiczne i przygotowanie zawodowe,
- 2) podziału godzin przedmiotów zawodowych teoretycznych i zajęć praktycznych określonych w programie nauczania dla zawodu dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pracodawcami lub organem ich reprezentującym z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy,
- 3) szkoła prowadzi rejestr uczniów – młodocianych pracowników i sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych,
- 4) szkoła organizuje w ramach możliwości lokalowych i kadrowych dokończenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych we własnym zakresie, w pozostałych przypadkach współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) uczeń – młodociany pracownik, w trakcie nauki chcący zmienić zawód znajduje pracodawcę, z którym zawiera umowę. Uczeń zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe w wyznaczonym przez dyrektora z uzgodnionym z rodzicami terminie.

## § 33

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) klasopracownie,
- 4) sale gimnastyczne,
- 5) gabinet lekarski,
- 6) gabinet stomatologiczny,
- 7) szatnie,
- 8) bibliotekę z czytelnią,
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne,
- 10) pomieszczenia do prowadzenia działalności ekonomicznej i finansowej,
- 11) administracyjnej, technicznej i obsługi,
- 12) archiwum szkolne,
- 13) pokój nauczycielski,
- 14) pomieszczenia dla zaplecza gospodarczego,
- 15) radiowęzeł.

## § 34

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna pracuje według regulaminu wypożyczalni i czytelnii.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnii i pracowni multimedialnej wyposażonych zgodnie z przepisami BHP.

5. Wydatki na bibliotekę są pokrywane z budżetu szkoły
6. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
7. W bibliotece szkolnej znajdują się:
  - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - 2) księgozbiór podręczny w czytelniku,
  - 3) zbiory wydzielone częściowo wymienne w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły,
  - 4) czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji materiału planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
  - 5) zbiory specjalne,
  - 6) stałe łącza internetowe.
8. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelniku i wykorzystywanie ich poza biblioteką ,
  - 3) (uchylony).
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu. Dni i godziny wypożyczeń winny być podane do wiadomości czytelników.
10. Nauczyciel bibliotekarz podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
11. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) administruje biblioteką,
  - 2) gromadzi i opracowuje zbory biblioteczne,
  - 3) dokonuje selekcji zbiorów,
  - 4) ustala technikę udostępnienia zbiorów i ich kontroli,
  - 5) zapoznaje wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
  - 6) udostępnia zbiory,
  - 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 8) prowadzi zajęcia czytelnicze,

- 8a) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 8b) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 8c) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 9) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 10) informuje nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowuje analizy czytelnictwa na zebrania rady pedagogicznej,
  - 11) zgłasza udział biblioteki w konkursach czytelniczych,
  - 13) wzbogaca i doskonali warsztat pracy,
  - 14) prowadzi dokumentację biblioteki (księga inwentarzowa, rejestr ubytków, ewidencja wypożyczeń, statystyki czytelnictwa, dziennik pracy biblioteki).
12. Zasady udostępniania zbiorów normuje regulamin biblioteki zatwierdzony przez radę pedagogiczną i podany do wiadomości czytelników w widocznym miejscu.
13. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do wykonania innych obowiązków i prac służbowych zleconych przez dyrektora szkoły (m.in. prowadzenia lekcji zastępczych umożliwiających realizację zadań związanych z pracą pedagogiczną z czytelnikami).
14. Do uprawnień nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy biblioteki,
  - 2) wnioskowanie o środki finansowe potrzebne na zakup określonych książek, czasopism, mebli, sprzętu bibliotecznego, oprawę książek, druków itp.,
  - 3) dokonywanie selekcji zbiorów bibliotecznych na podstawie wniosku dyrektora i rady pedagogicznej,
  - 4) wnioskowanie do komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyłączenia z księgozbioru ubytków wraz z podaniem propozycji dotyczących dalszych losów wyłączonych książek,
  - 5) egzekwowanie od czytelników ekwiwalentu za zagubione lub zniszczone książki zgodnie z ustaleniami regulaminu biblioteki i zarządzeniem dyrektora szkoły.
15. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru i Internetu,
  - 2) zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej,

- 3) czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wyposażonych zbiorów,
- 4) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 5) wszystkie wypożyczone przez ucznia książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego, rozliczenie ucznia z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej swym podpisem i pieczęcią biblioteki,
- 6) zabrania się korzystającym z Internetu kopiowania programów i wchodzenia na zabronione strony www. (strony o treści pornograficznej, strony nawołujące do przemocy),
- 7) zabronione jest korzystanie z płyt i dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia ich programem antywirusowym,
- 8) zabronione jest instalowanie programów komputerowych bez zgody bibliotekarza,
- 9) czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie szkoły jak i miejsca zamieszkania,
- 10) w drastycznych przypadkach nie przestrzegania regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki,
- 11) uczniom biorącym udział w pracy biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

#### 16. Współpraca biblioteki:

##### 1) z uczniami:

- a) biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia poprzez rozwijanie umiejętności pozyskiwania i segregowania informacji pochodzących z różnych źródeł,
- b) biblioteka stwarza warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- c) biblioteka wspomaga przygotowanie uczniów do olimpiad i konkursów,
- d) biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniami,
- e) biblioteka promuje pozytywne postawy uczniów,
- f) biblioteka przygotowuje uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
- g) biblioteka inspiruje uczniów do poznania dziedzictwa swojego regionu w szkolnym Centrum Informacji o Regionie.

##### 2) z nauczycielami i rodzicami:

- a) biblioteka pomaga nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - b) biblioteka informuje o nowościach pedagogicznych i metodycznych,
  - c) biblioteka udostępnia lektury, filmy dydaktyczne,
  - d) biblioteka prowadzi „Bank Informacji” ułatwiający przygotowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - e) biblioteka współpracuje z wychowawcami poprzez łączników,
  - f) biblioteka współpracuje z radą rodziców w sprawach finansowania działalności,
  - g) biblioteka współpracuje z pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie wskazanej przez pedagoga literatury pedagogicznej,
  - h) biblioteka sporządza i udostępnia nauczycielom i rodzicom wykaz adresów stron internetowych w sprawach dydaktyki, wychowania i opieki.
- 3) z bibliotekami pozaszkolnymi:
- a) biblioteka udostępnia i pozyskuje materiały informacyjne,
  - b) biblioteka organizuje wycieczki edukacyjne, wyjścia uczniów na wystawy i spotkania oraz sesje popularno – naukowe,
  - c) biblioteka wymienia informacje biblioteczne i bibliograficzne,
  - d) biblioteka współpracuje w organizacji konkursów i wystaw.

## **§ 35**

1. Pracownie przedmiotowe pracują według opracowanego regulaminu.
2. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i pomoce do prowadzenia ćwiczeń zgodnie z przepisami BHP.
3. Wydatki na pracownie przedmiotowe pokrywane są z budżetu szkoły.
4. Dyrektor wyznacza opiekuna pracowni przedmiotowej.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie ćwiczeń w pracowniach przedmiotowych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.
6. Wyposażenie pracowni przedmiotowych może być dotowane przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

## ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

### § 36

1. Arkusz organizacji szkoły:

- 1) opracowuje dyrektor do 30 kwietnia każdego roku,
- 2) zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
- 3) zawiera:
  - a) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - b) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycie
  - d) liczbę przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych w poszczególnych klasach oraz łącznie w szkole,
  - e) liczbę godzin kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych ze środków przydzielonych przez Zarząd Powiatu,
  - f) plany nauczania w poszczególnych zawodach.
- 4) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły wicedyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.



## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w tym: pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zasady zatrudnienia nauczyciela i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają:
  - 1) ustawa Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do niej,
  - 2) ustawa Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do niego,
  - 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902).

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

#### **§ 38**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych jest funkcjonariuszem publicznym.
3. W szczególności do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, grupach dążąc do osiągnięcia w optymalnym stopniu celów ustalonych w programach i w planach pracy szkoły,

- 2) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
- 3) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 4) wspieranie swoją podstawą i działaniami pedagogicznymi rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowań, aktywności i umiejętności działania zespołowego, poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
- 5) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub będącym w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) rytmiczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów i ich ocenianie zgodnie z obowiązującymi zasadami klasyfikowania, promowania i oceniania oraz ocenianiem wewnątrzszkolnym (WSO),
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających, maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe w oparciu o ustalone przez dyrektora harmonogramy,
- 8) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 9) wzbogacanie własnego warsztatu pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne,
- 10) udział w różnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego, organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 11) współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcą klasy, dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną w sprawach związanych z wynikami pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
- 12) aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołu przedmiotowego,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy powierzonej jego opiece młodzieży podczas zajęć dydaktycznych, w czasie przerw, na zajęciach pozalekcyjnych oraz wycieczek,
- 14) pełnienie dyżurów przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach według planu dyżurów,
- 15) natychmiastowe poinformowanie dyrektora szkoły lub w razie jego nieobecności wicedyrektora o wypadku w szkole,
- 16) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczniów,

- 17) kształtowanie dobrej atmosfery pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły,
  - 18) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest reprezentować szkołę zgodnie z poleceniami dyrektora w celu realizacji jej zadań statutowych,
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen uczniów w formie papierowej i/lub elektronicznej, sporządzanie szczegółowych planów dydaktycznych i dokonywania wpisów o jego realizacji, wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z charakteru zatrudnienia,
  - 21) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych, do których mają dostęp w zakresie wymaganym do pełnienia obowiązków pracowniczych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej 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.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

## **§ 39**

1. Do uprawnień nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) prawo do decydowania w sprawie doboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych dopuszczonych do użytku szkolnego w nauczaniu swojego przedmiotu, wyboru więcej niż jednego podręcznika biorąc pod uwagę zakres rozszerzony (liceum i technikum) poziomu nauczania języka obcego, podręczników do kształcenia zawodowego,
  - 2) wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania dla zawodu,
  - 3) korzystanie z programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych

- stanowiących własność szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej,
- 4) zapewnienie przez dyrekcję odpowiednich warunków lokalowych i właściwego wyposażenia w podstawowy sprzęt szkolny,
  - 5) korzystanie z wyposażenia i urządzeń szkolnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej wraz z młodzieżą na zasadach nieodpłatnych,
  - 6) korzystanie z pomocy ze strony osób sprawujących nadzór pedagogiczny oraz nauczycieli doradców metodycznych w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 7) umożliwianie przez dyrekcję szkoły podnoszenia swoich kwalifikacji w różnych formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia zgodnie z planem doskonalenia nauczycieli i w granicach możliwości finansowych szkoły,
  - 8) pomoc wyspecjalizowanych ośrodków takich jak: służby zdrowia, poradni wychowawczo – zawodowej itp., w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej wystawianej swoim uczniom,
  - 10) prawo wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dotyczących uczniów,
  - 11) prawo do bezpłatnych okresowych badań lekarskich,
  - 12) zapewnienia ze strony dyrekcji szkoły bezpieczeństwa i godności osobistej w ramach wykonywania swoich zadań dydaktycznych i opiekuńczych oraz występowania z urzędu w jego obronie ze strony kierownictwa szkoły.

## **§ 40**

1. Nauczyciel, któremu zlecono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni przedmiotowej dba o jej odpowiednie wyposażenie techniczne i estetyczny wygląd oraz utrzymuje w należytym stanie jej urządzenia i wyposażenie.

## **§ 41**

1. Do nauczyciela prowadzącego wychowanie fizyczne należy zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia, organizowanie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych.

## § 42

### 1. Nauczyciele odpowiedzialni są za:

- 1) poziom wyników pracy dydaktyczno - wychowawczej w przedmiocie, którego uczy w poszczególnych klasach, zespołach i grupach, stosowanie do obowiązującego programu i warunków w jakich działa,
- 2) poinformowanie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ze swojego przedmiotu wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) bieżącą organizację procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego,
- 4) stosowane formy udzielania pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom,
- 5) obiektywną ocenę wyników w nauce i zachowaniu uczniów,
- 6) jakość i kulturę współpracy z rodzicami, uczniowską radą klasową, samorządem uczniowskim, radą rodziców, radą pedagogiczną, dyrektorem szkoły, opartej na ogólnie obowiązujących zasadach etyki,
- 7) jakość poziomu i kulturę pracy w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołach przedmiotowych nauczycieli, szkolnym zespole wychowawczym i innych organach działających na terenie szkoły,
- 8) systematyczny udział w różnych formach kształcenia, doształcania i doskonalenia w oparciu o plan doskonalenia nauczycieli sporządzony przez szkołę oraz w formach obligatoryjnych organizowanych przez ośrodki doskonalące, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 9) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
- 10) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia z jego strony,
- 11) zdrowotne i tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów jemu przydzielonych,

- 12) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 13) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczniów,
- 14) rzetelność, terminowość i prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,

## **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY**

### **§ 43**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołów i konfliktów uczeń - nauczyciel lub uczeń - pracownicy szkoły.

### **§ 44**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) W zakresie troski o właściwy stosunek uczniów do nauki:
    - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
    - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
    - c) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem

- uczniowskim i nauczycielskim przyczyn niepowodzeń w szkole,
- d) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, określenia form i terminów usprawiedliwienia nieobecności uczniów, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawach organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania,
  - e) współdziałanie z nauczycielami, nauczycielem bibliotekarzem szkolnym, rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych,
  - f) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia zgodnie z ich upodobaniami i potrzebami gospodarki,
  - g) działanie w kierunku pogłębiania zamiłowania uczniów do obranego zawodu,
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, w tym także zdrowotnych organizując im odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
- 2) W zakresie wychowywania moralno - społecznego:
- a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni oraz ustaleniu norm etycznych i jednolitych ocen postępowania,
  - b) opracowanie planu wychowawczo – opiekuńczego z uwzględnieniem propozycji samorządu klasowego i rodziców,
  - c) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
  - d) wdrażanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy i szkoły,
  - e) wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy i terenu szkoły,
  - f) rozwijanie form samorządowego życia klasy,
  - g) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich i utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
  - h) budzenie zainteresowań uczniów życiem i potrzebami środowiska,
  - i) inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska oraz czuwania nad ich

- organizacją i przebiegiem,
- j) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy w pracowniach i warsztatach,
  - k) ułatwienie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
  - l) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminu uczniowskiego,
  - m) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów w szkole, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami, udzielenie pomocy i rad oraz wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych,
  - n) wywieranie wpływu na dbałość ucznia o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju.
- 3) W zakresie organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów:
- a) udzielenie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach materialnych,
  - b) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z radą rodziców, samorządem uczniowskim, jak również powołanych do tego instytucji i organizacji,
  - c) otoczenie szczególną opieką uczniów szkoły, którzy dojeżdżają oraz zamieszkują poza domem rodzinnym.
- 4) W zakresie opieki nad zdrowiem uczniów:
- a) wdrażanie do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym, i poza szkołą,
  - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów, współpraca z lekarzem i higienistką oraz rodzicami.
- 5) W zakresie współdziałania z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej:
- a) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu, indywidualne rozmowy z rodzicami, poznanie warunków domowych, współdziałanie z radą klasową rodziców w sprawach wychowawczych realizowanych przez szkołę, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodziców,



- b) włączenie rodziców w życie klasy i szkoły,
  - c) troska o uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami.
- 6) W zakresie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i prowadzenia spraw administracyjnych:
- a) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen w formie papierowej i/lub elektronicznej,
  - b) wypisywanie i wydanie świadectw szkolnych,
  - c) wystawianie opinii uczniom na ich życzenie oraz życzenie sądów, prokuratury i innych instytucji mających prawo do ich żądania,
  - d) wystawianie ocen zachowania,
  - e) przygotowanie i referowanie informacji dotyczących spraw klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej i szkolnego zespołu wychowawczego,
  - f) sporządzanie danych statystycznych uczniów tej klasy,
  - g) prowadzenie rejestru udzielanych nagród i kar,
  - h) sporządzanie doraźnych informacji o klasie dla potrzeb administracyjnych.
- 7) W zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- a) diagnozowanie środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieranie ucznia wybitnie uzdolnionego,
  - e) informowanie dyrektora o konieczności udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

## § 45

### 1. Uprawnienia wychowawcy klasy:

- 1) współdecyduje z samorządem uczniowskim klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny i na okres nauki w danym typie szkoły,
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,

- 3) decyduje o ocenach zachowania swoich wychowanków,
- 4) ma prawo wnioskować o udzielenie uczniom nagród i kar,
- 5) ma prawo do ustanawiania (przy współpracy z radą rodziców i dyrekcją szkoły) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- 6) ma prawo wnioskować o udzielenie uczniom pomocy materialnej z funduszu stypendialnego lub innych źródeł,
- 7) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
- 8) ma prawo do obsługi administracyjnej ze strony szkoły, związanych z realizacją zadań wychowawcy klasy.

## **§ 46**

4. Wychowawca klasy odpowiada za
  - 1) osiągnięcie celów wychowawczych i opiekuńczych w swojej klasie,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej,
  - 4) rzetelność i prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, sporządzane informacje administracyjne i statystyczne,
  - 5) jakość i poziom współpracy z rodzicami.

## **§ 47**

1. W czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki, posiadający udokumentowane uprawnienia oraz pełnoletni opiekunowie.
2. Fundusze na wycieczkę pochodzą z odpłatności uczestników wycieczki oraz ze środków samorządu uczniowskiego, rady rodziców i pieniędzy wypracowanych przez uczniów.
3. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekuna wycieczki zatwierdza wicedyrektor do spraw wychowawczych szkoły.
4. Ciągły nadzór nad bezpieczeństwem uczestników wycieczki sprawuje kierownik

- i opiekunowie, a wszyscy uczestnicy muszą być objęci powszechnym ubezpieczeniem.
5. Dokumentacją wycieczki są: karta wycieczki, regulamin wycieczki, oświadczenia rodziców i harmonogram wycieczki zatwierdzony przez wicedyrektora szkoły.
  6. Kierownik wycieczki i opiekunowie uczestniczą w wycieczce bezpłatnie.

## **§ 48**

1. Do obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki należy:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu i wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) opracowanie regulaminu wycieczki,
  - 3) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
  - 4) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
  - 5) dysponowanie i rozliczenie się ze środków finansowanych przeznaczonych na wycieczkę.

## **CELE I ZADANIA ZESPOŁÓW**

### **§ 49**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespoły.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.

### **§ 50**

1. W szkole mogą być powołane:
  - 1) zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
    - b) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
    - c) zespół przedmiotów zawodowych,
    - d) zespół języków obcych,

- e) zespół wychowania fizycznego,
- 2) zespoły ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 3) zespół wychowawczy,
- 4) zespoły problemowo – zadaniowe.

## **§ 51**

### 1. Cele zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) dokształcanie nauczycieli i doskonalenie ich pracy,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 5) stwarzanie warunków dla wypracowania rozwiązań o charakterze organizacyjno - merytorycznym usprawniających przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
- 6) wdrażanie postępu pedagogicznego.

## **§ 52**

### 1. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zgłaszanie dyrektorowi szkoły propozycji programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania dla zawodu oraz programu nauczania dla profilu kształcenia ogólnozawodowego zwanego programem nauczania dla profilu,
- 2) opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania dla zawodu,
- 3) współpracę nauczycieli przedmiotów pokrewnych w zakresie treści nauczania,
- 4) eliminowanie zagadnień powtarzających się w przedmiotach pokrewnych,
- 5) opiniowanie podręczników do szkolnego zestawu podręczników,
- 6) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w oparciu o ustalenia podane w zarządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania,

- klasyfikowania i promowania uczniów,
- 7) opracowanie metod i sposobów badania wyników nauczania z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych zajęć,
  - 8) współpraca w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych,
  - 9) samokształcenie merytoryczne i metodyczne w zespole,
  - 10) propagowanie osiągnięć na terenie szkoły i w literaturze metodycznej,
  - 11) wymianę praktycznych doświadczeń w zakresie nauczania i wychowania,
  - 12) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 13) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 14) opracowanie szkolnego zestawu tematów na egzamin maturalny z języka polskiego,
  - 15) opiniowanie zestawów pytań, zadań i tematów do egzaminu maturalnego, egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu,
  - 16) proponowanie zmian programowych z poszczególnych przedmiotów,
  - 17) kreowanie postępu pedagogicznego.

### **§ 53**

1. Zespoły przedmiotowe same dobierają sobie formy działania w oparciu o:
  - 1) ustalone cele,
  - 2) wytyczone zadania,
  - 3) opracowane i zatwierdzone plany pracy.

### **§ 54**

1. Do wyłącznej kompetencji zespołu przedmiotowego należy opiniowanie:
  - 1) zmian programowych,
  - 2) pytań, zadań i tematów egzaminacyjnych dotyczących egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu,
  - 3) projektów dotyczących organizacji i rozwoju bazy dydaktycznej,
  - 4) programów autorskich,

- 5) innowacji pedagogicznych,
- 6) kryteriów szczegółowych oceniania i badania wyników nauczania,
- 7) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 8) rozwiązań organizacyjnych dotyczących wykorzystania bazy szkolnej.

## **§ 55**

### 1. Tryb pracy zespołów przedmiotowych:

- 1) zespoły przedmiotowe opracowują roczne plany w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 2) działalność zespołów przedmiotowych odbywa się poza zajęciami dydaktycznymi z wyjątkiem lekcji koleżeńskich, zgodnie z planem pracy, który uwzględnia spotkania nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym,
- 3) przewodniczący zespołu przedmiotowego ma prawo zwrócić się o pomoc organizacyjną do bezpośredniego przełożonego służbowego oraz o pomoc metodyczną do nauczyciela doradcy metodycznego,
- 4) z pracy zespołu przedmiotowego jego przewodniczący składa na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowując wyniki pracy szkoły, sprawozdanie z realizacji przyjętych w planie pracy zadań,
- 5) bezpośredni przełożony sprawuje nadzór nad pracą zespołu przedmiotowego i ma prawo do wniesienia tematu, który uzna za konieczny do realizacji z punktu widzenia osiągnięcia celów szkoły,
- 6) przełożony o którym mowa w pkt. 5 ma obowiązek oceny pracy zespołu przedmiotowego wynikającym z pełnienia nadzoru pedagogicznego.

## **STRUKTURA I ZAKRES KOMPETENCJI STANOWISK KIEROWNICZYCH SZKOŁY**

## **§ 56**

### 1. W szkole są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,

- 3) wicedyrektor do spraw wychowawczo – opiekuńczych,
  - 4) kierownik szkolenia praktycznego,
2. Kompetencje wicedyrektora do spraw dydaktycznych:
- 1) planuje, organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczną szkoły,
  - 2) opracowuje tygodniowy podział godzin dla całej szkoły,
  - 3) organizuje tok zajęć w szkole,
  - 4) wyznacza doraźne zastępstwa nauczycieli i prowadzi ich ewidencję w kartach zastępstw,
  - 5) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
  - 6) organizuje i nadzoruje funkcjonowanie systemu spraw wojskowych młodzieży,
  - 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami według grup przedmiotowych,
  - 8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 9) przewodniczy zespołowi ds. ocenia bezpieczeństwa obiektów szkolnych,
  - 10) w czasie nieobecności dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 11) ocenia pracę i wnioskuję do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli.
3. Kompetencje wicedyrektora do spraw wychowawczo – opiekuńczych:
- 1) planuje, organizuje i prowadzi nadzór nad pracą wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 2) organizuje i prowadzi nadzór nad działalnością pozalekcyjną szkoły,
  - 3) odpowiada za organizację imprez i uroczystości szkolnych oraz udział młodzieży w imprezach i uroczystościach pozaszkolnych,
  - 4) w ramach obowiązków szkolnego koordynatora d.s. bezpieczeństwa ocenia stan bezpieczeństwa szkoły , analizuje potrzeby szkoły w zakresie bezpieczeństwa oraz przedstawia radzie pedagogicznej wnioski dotyczące poprawy bezpieczeństwa w szkole,
  - 5) planuje, organizuje i koordynuje wypoczynek młodzieży, wycieczki szkolne, imprezy sportowo – rekreacyjne oraz konkursy przedmiotowe
  - 6) organizuje i planuje działalność biblioteki szkolnej,
  - 7) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich,

- 8) kieruje działalność profilaktyczną i nadzoruje całość spraw związanych z resocjalizacją,
  - 9) inspiruje, współpracuje i nadzoruje pracę organizacji młodzieżowych, uczniowskich, samorządu uczniowskiego,
  - 10) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia,
  - 11) organizuje i prowadzi całość spraw związanych z pracą szkolnej komisji stypendialnej,
  - 12) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
  - 13) współpracuje z radą rodziców,
  - 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami według grup przedmiotowych,
  - 15) przygotowuje program zebrań z rodzicami,
  - 16) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg rekrutacji młodzieży,
  - 17) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego,
  - 18) ocenia pracę i wnioskuję do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli.
4. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny ze strony szkoły nad praktyczną nauką zawodu,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przydzielonymi nauczycielami,
  - 4) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe absolwentów,
  - 5) nadzoruje opracowanie przez nauczycieli przedmiotów zawodowych programów praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych,
  - 6) współpracuje z pracodawcami u których uczniowie odbywają praktyki zawodowe,
  - 7) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 8) ocenia pracę i wnioskuję do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli.



# NAUCZYCIEL PEDAGOG

## § 57

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 7a) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie,
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające tym wymogą,
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 12a) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym,
- 13) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

- 14) ocena sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
- 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 16) współpraca z wicedyrektorem szkoły d.s. wychowawczo – opiekuńczych w sprawie oceny stanu bezpieczeństwa szkoły, analizy potrzeb szkoły w zakresie bezpieczeństwa oraz opracowania wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa w szkole,

## **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

### **§ 58**

1. Szczegółowy wykaz stanowisk niepedagogicznych znajduje się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zadania pracowników niepedagogicznych określone są w przydziale czynności pracowników administracji i obsługi.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
  - 4) nagród dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
  - 5) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
  - 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych w odrębnych przepisach,
  - 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
  - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek reagować na zdarzenia zagrażające

bezpieczeństwu uczniów, natychmiast poinformować dyżurującego dyrektora o wypadkach na terenie szkoły oraz przestrzegać procedur postępowania w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczniów.

## **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

### **§ 59**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami). Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „Planem finansowym”.
2. Plan finansowy szkoły jest zatwierdzany przez Dyrektora szkoły i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

### **§ 59a**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z Uchwałą nr 175.IV.2012 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli.
3. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.

## § 60

1. Główny księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości

gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### **§ 60a**

1. Dochody szkoły z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej i innych pomieszczeń szkoły wynajmujący wpłaca na konto bankowe prowadzone dla szkoły, z którego są odprowadzane na konto budżetu Starostwa.
2. Dochody szkoły z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, wpłacane są na konto bankowe prowadzone dla szkoły, z którego są odprowadzane na konto budżetu Starostwa.

### **§ 60b**

1. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

### **§ 61**

1. Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 289).

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

#### § 62

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej technikum, liceum ogólnokształcącego i szkoły zawodowej oparte są na zapisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami).

#### § 63

1. Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego i technikum przyjmowani są kandydaci, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 2) w przypadku kandydatów do szkół prowadzących kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub

- finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
- b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
3. Kurator oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach.
4. Zasady przeliczania punktów za oceny z przedmiotów oraz za osiągnięcia są ujęte w szkolnym regulaminie rekrutacji.

## **§ 64**

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanych zgodnie przepisami wydanymi na podstawie rozporządzenia MEN są przyjmowani w pierwszej kolejności.

## **§ 65**

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczonymi możliwościami wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

## § 66

1. Wniosek o przyjęcie do szkoły kandydat składa do dyrektora szkoły.
2. Wniosek zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, data urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numer telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół oraz oddziału w danej szkole.
3. Do wniosku kandydat dołącza:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 65 ust.2,
  - 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 63 ust.1, ust 2 pkt 1 i 3,
  - 3) w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
  - 4) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa przyjęciu do szkoły ucznia z problemami zdrowotnymi.



4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 kandydat składa w postaci oryginałów lub kopii zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

## **§ 67**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej ubiegają się absolwenci gimnazjum o upośledzeniu w stopniu lekkim.
2. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest ukończenie gimnazjum i odbyty egzamin gimnazjalny oraz złożenie następujących dokumentów:
  - 1) podanie, w którym zadeklarowano wybór zawodu,
  - 2) Curriculum Vitae,
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 4) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 5) karta zdrowia,
  - 6) orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
  - 7) orzeczenia kwalifikacyjnego do kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) zaświadczenie o przyjęciu na praktyczną naukę zawodu,
  - 9) 2 zdjęcia.

## **§ 68**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

## **§ 69**

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## § 70

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## § 71

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu szkoły decyduje dyrektor szkoły zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu MEN.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest przyjmowany do danego typu szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły, dyrektor przyjmując ucznia do innego typu szkoły, może zarządzić przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
5. Dyrektor decyduje o przyjęciu do szkoły osoby niebędącej obywatelem polskim oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu MEN.

## § 72

(uchylony)

## § 73

### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych szkoły,
- 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i terminów rekrutacji oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole,
- 3) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły gdy uczeń powraca z zagranicy lub gdy nie jest obywatelem polskim,
- 4) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły,
- 5) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację dotyczącą rekrutacji do klas pierwszych,
- 6) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne.

## § 74

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust.1.
3. Rodzice kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.3, w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego

# PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## § 75

1. Prawa i obowiązki uczniów w szkole określa statut szkoły i regulamin uczniowski.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej tj:
    - a) godzina lekcyjna powinna trwać 45 minut, po niej następuje przerwa nie krótsza niż 5 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie dwóch jednostek lekcyjnych,
    - b) sale lekcyjne powinny być właściwie przygotowane tj: czyste, prawidłowo oświetlone, ogrzane i przewietrzane,
    - c) dzienny i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej określają odrębne przepisy.
  - 2) opieki wychowawczej i warunków w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez:
    - a) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, p.poż., drogami ewakuacyjnymi oraz regulaminami pracowni klasowych,
    - b) pełnienie czynnych dyżurów nauczycielskich na korytarzach w czasie przerw międzylekcyjnych,
    - c) monitorowanie obiektów szkolnych na zewnątrz oraz wewnątrz budynków szkoły,
    - d) interweniowanie nauczyciela i pracownika niepedagogicznego w razie wszelkich przejawów przemocy fizycznej w stosunku do ucznia z czyjejkolwiek strony,
    - e) eliminowanie aktów agresji wobec ucznia poprzez propagowanie postaw asertywnych, a w koniecznych przypadkach zastosowanie kar regulaminowych – współpraca w tym zakresie z rodzicami, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, a w razie konieczności z organami ochrony porządku publicznego.
    - f) stałą współpracę z Komendą Powiatową Policji,
    - g) działalność profilaktyczną i edukacyjną,
  - 3) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 4) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym tj:

- a) poszanowania godności i przekonań,
- b) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, nie naruszających dóbr osobistych innych ludzi,
- c) poszanowania indywidualności ucznia,
- d) nietykalności osobistej ucznia,
- e) pomocy w przypadku trudności w nauce spowodowanych czynnikami niezależnymi od ucznia tj. choroby, wypadku losowego itp. w następujących formach:
  - przesunięcie terminów obowiązkowych sprawdzianów wiadomości – w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu,
  - konsultacje z nauczycielem przedmiotu w celu uzupełnienia wiadomości,
  - możliwości zdawania egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - możliwości uzupełnienia i zaliczenia praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, w terminach z nim uzgodnionych i zaakceptowanych przez zakład pracy,
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) zdawania sprawdzianu wiedzy i umiejętności w przypadku gdy ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny,
- 7) zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych mu w dojrzałym życiu, tzn. że:
  - a) przekazane treści programowe winny być aktualne, dostosowane do potrzeb czasu i rynku, przy wykorzystaniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki (w miarę możliwości szkoły),
  - b) w procesie nauczania należy położyć szczególny nacisk na umiejętności ucznia, tj. praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy zarówno w toku dalszej nauki, jak i pracy zawodowej,
  - c) proces dydaktyczny powinien być realizowany pod kierunkiem wykwalifikowanego nauczyciela.
- 8) Jednokrotnego powtarzania tej samej klasy w cyklu kształcenia za zgodą rady pedagogicznej,
- 9) czynnego i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez:
  - a) występowanie z inicjatywami i opiniami, indywidualnie lub za pośrednictwem

- samorządu uczniowskiego do dyrekcji, wychowawców i nauczycieli, dotyczącymi wszelkich przejawów życia szkoły,
- b) zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - c) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego,
  - d) nadawanie audycji za pośrednictwem radiowęzła szkolnego,
  - e) wydawanie prasy uczniowskiej,
  - f) organizowanie i uczestnictwo w imprezach okolicznościowych, rekreacyjnych, rozrywkowych i innych,
  - g) godne reprezentowanie szkoły w środowisku miasta, województwa, kraju,
  - h) organizowanie i uczestnictwo w wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczych, biwakach, obozach, rajdach i innych formach wypoczynku.
- 10) poszanowania i ochrony jego godności, co winno się przejawiać w:
- a) przestrzeganiu tajemnicy korespondencji,
  - b) zachowaniu dyskrecji przez nauczyciela i innego ucznia, w sprawach powierzonych mu w zaufaniu (odstępstwo od tej zasady jest dopuszczalne jedynie w przypadku działania na korzyść ucznia lub ochrony zasad współżycia społecznego).
- 11) korzystania z zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną kulturową, z zajęć wychowania do życia w rodzinie oraz rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi przez szkołę na ten cel środkami,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły i poza nią,
- 15) poznania terminu i zakresu prac klasowych, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu jednego dnia nauki może być jedno sprawdzenie wiadomości w formie pisemnej,
- 16) otrzymania poprawionej i ocenionej pracy klasowej, sprawdzianu, testu lub referatu,
- 17) poprawy oceny cząstkowej na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,

- 18) egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 19) egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 20) promocji do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego w przypadku nie zdania egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 21) pobierania nauki religii lub etyki w szkole w ramach planu zajęć szkolnych na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decyduje uczeń; oświadczenie ucznia lub rodziców nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły, ale wlicza się ją do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej.
  - 22) uczennica będąca w ciąży ma prawo do wszelkiej niezbędnej pomocy w celu ukończenia przez nią szkoły, w miarę możliwości bez opóźnień:
    - a) nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych związanych z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną, co umożliwi wyznaczenie terminów egzaminów, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
    - b) zwalnia się ciężarną uczennicę – na wniosek jej lub jej opiekunów z nauki wychowania fizycznego na podstawie właściwego zaświadczenia lekarskiego,
    - c) uczennicy będącej w ciąży szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane,
    - d) zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy,
    - e) dodatkowy termin egzaminu maturalnego może być wyznaczony uczennicy w ciąży na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
  - 2) systematycznie uczyć się i doskonalić swoją osobowość,
  - 3) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - 4) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 5) brać czynny udział w życiu szkoły,
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 7) chronić życie i zdrowie własne i innych osób,
  - 8) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 9) dbać o porządek oraz mienie szkoły,
  - 10) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - 11) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
  - 12) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 13) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych w ustalonym terminie i określonej formie,
  - 14) dbać o schludny wygląd i odpowiedni strój codzienny, strój gimnastyczny na zajęciach wychowania fizycznego, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
  - 15) przestrzegać zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych i egzaminów,
  - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej,
  - 17) przebywać w czasie lekcji oraz przerw na terenie szkoły ( uczeń może opuścić teren szkoły w czasie zajęć tylko w celu przemieszczenia się na lekcje wychowania fizycznego w sali gimnastycznej ).
4. Prawa i obowiązki ucznia zawarte są kontraktem między uczniem, a wychowawcą klasy i potwierdzone podpisem obu stron.
5. W przypadku nie przestrzegania praw ucznia, uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do złożenia skargi do:
- 1) dyrektora szkoły,
  - 2) Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
  - 3) Rzecznika Praw Dziecka – Warszawa,
  - 4) Rzecznika Praw Ucznia – funkcję tą pełni wizytator Kuratorium Oświaty do spraw przestrzegania praw w szkołach i placówkach na terenie województwa.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**



## § 76

1. Uczeń może zostać wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych organizowanych na szczeblu szkolnym i wyższym tj. powiatowym, okręgowym i centralnym,
  - 2) uzyskanie najlepszych wyników w nauce,
  - 3) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) czyny heroiczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów na apelu szkolnym,
  - 3) list pochwalny dla rodziców (prawnych opiekunów) wyróżniającego się ucznia lub absolwenta,
  - 4) promocja z wyróżnieniem,
  - 5) nagroda książkowa,
  - 6) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wyróżnienia i nagrody z wyłączeniem pkt. 1 przyznaje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, wychowawców, nauczycieli lub samorządu uczniowskiego.
4. List pochwalny otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub absolwentów spełniających warunki określone w tabeli nr 1.
5. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej składa wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów dla jednego ucznia technikum i liceum, który otrzymał promocję z wyróżnieniem i uzyskał najwyższą średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **KARY UCZNIĄ**

### **§ 77**

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem przez nauczyciela,
  - 2) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 3) upomnieniem dyrektora szkoły, udzielonym wobec klasy lub na apelu szkolnym,
  - 4) naganą dyrektora szkoły, udzieloną wobec klasy lub na apelu szkolnym,
  - 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu,
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów szkoły.

### **§ 78**

1. Wymierzone uczniowi kary łączą się z równoczesnym obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

### **§ 79**

1. Dyrektor może zmniejszyć wymiar kary za pisemnym poręczeniem rady rodziców, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady klasy po uprzednim ponownym rozpatrzeniu sprawy na posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. W sprawach nie ujętych w powyższym paragrafie obowiązują zasady zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
3. Zatarcie kar określonych w § 77 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 następuje z końcem okresu, w którym nastąpiło przewinienie.
4. Zatarcie kary określonej w § 77 ust.1 pkt. 4 następuje z końcem roku szkolnego.

## § 80

1. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) brutalne zachowanie się wobec innych uczniów zagrażające ich życiu, nietykalności osobistej i poniżaniu ich godności,
- 2) wyraźny i notoryczny brak szacunku w stosunku do nauczycieli, pracowników i dyrekcji szkoły oraz celowe lekceważenie ich poleceń i zarządzeń,
- 3) wpływanie swoim negatywnym zachowaniem, brutalnością i wulgarnością na demoralizację pozostałych uczniów szkoły,
- 4) celowe i obsesyjne niszczenie sprzętu i urządzeń szkoły,
- 5) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości,
- 6) rozprowadzanie i używanie narkotyków, alkoholu,
- 7) nieefektywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, przez które należy rozumieć uzyskanie 5 lub więcej ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej,
- 8) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 150 godzin w danym okresie,
- 9) jeżeli rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie przez ucznia po raz drugi tej samej klasy,
- 10) jeżeli uczniowi nie promowanemu szkoła nie może zapewnić kontynuowanie nauki w klasie, którą może powtórzyć.

## § 81

1. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy ucznia szkoły.

- 1) Pisemny wniosek o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem może złożyć dyrektorowi szkoły każdy nauczyciel.
- 2) Dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę do:
  - a) rozpatrzenia sprawy zgodnie ze statutem i wydania opinii,
  - b) pisemnego powiadomienia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o możliwości skreślenia ucznia z listy.
- 3) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

- 4) uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje rada pedagogiczna.
  - 4a) dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 5) uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  - 6) decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują na piśmie.
2. Uczeń bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej ogłoszenia. Dyrektor szkoły jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia radzie pedagogicznej.
  3. Uczeń bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się za pośrednictwem szkoły, od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia decyzji.
  4. W sprawach nie ujętych w niniejszym paragrafie obowiązują zasady zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **§ 82**

1. Uczeń który przerwał naukę, zrezygnował ze szkoły lub ukończył naukę zobowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich spraw wynikających z organizacji nauki i dotyczących jego osoby w sposób zwyczajowo przyjęty przez szkołę tj. poprzez podpisanie karty obiegowej.

## **WEWNATRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW**

## § 83

### Podstawy prawne

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów zostały opracowane na podstawie:
  - 1) Rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)
  - 2) Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012, poz. 977)
  - 3) Rozporządzenia MEN z dnia 7 lutego 2012 roku w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 poz. 184).
3. Zasady oceniania z religii reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach / Dz. U. Nr 36 poz. 155 /.

## § 84

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz na formułowaniu ocen

## § 85

### 1. Cele oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 86

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, (obowiązuje taka sama skala ocen przy ustalaniu śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz taka sama skala przy ustalaniu śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania),
- 6) ustalanie wyników i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 87

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) informacje, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 przekazywane są uczniom w formie pisemnej przez nauczyciela danego przedmiotu i potwierdzone odpowiednią adnotacją w zeszycie przedmiotowym ucznia na lekcji organizacyjnej przedmiotu. Rodzice zapoznawani są z informacjami, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu z wychowawcą klasy. Zapoznanie się z wymogami edukacyjnymi rodzice potwierdzają podpisem.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców, prawnych opiekunów:
  - 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) o terminie i formie usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.Ustala się:
  - a) nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej, w dzienniczkach ucznia, w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły,
  - b) w przypadku przewidywanej nieobecności ucznia w szkole przekraczającej siedem dni rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy,
  - c) uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć edukacyjnych tylko z ważnych powodów na podstawie wcześniej przedstawionego wychowawcy klasy pisemnego

- zwolnienia wystawionego przez rodziców (prawnych opiekunów),
- d) w przypadku gdy nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w ustalonym terminie wszystkie godziny nieobecności ucznia na zajęciach traktowane są jako nieusprawiedliwione,
- 3) o obowiązku schludnego wyglądu i noszenia przez uczniów odpowiedniego stroju codziennego, stroju gimnastycznego na lekcjach wychowania fizycznego, stroju odświętnego (galowego) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
- 4) o zasadach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamer, dyktafonów, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy MP) na terenie szkoły. Ustala się bezwarunkowy zakaz korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych. Za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne w przypadku kradzieży, zagubienia lub zniszczenia na terenie szkoły, nie odpowiada szkoła.

## **Zasady oceniania osiągnięć uczniów**

### **§ 88**

1. Oceny klasyfikacyjne i bieżące są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy pisemnej w formie pisemnej z wykorzystaniem skali procentowej określonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym (WSO). Ocenę z innej formy aktywności nauczyciel uzasadnia w formie ustnej. W obu formach uzasadnienie powinno odnosić się do wymagań zawartych w ocenianiu przedmiotowym (PSO).
3. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia będzie udostępniana uczniowi na lekcji przedmiotowej w chwili oddania prac pisemnych, a w przypadku nieobecności ucznia na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły, a rodzicom na zebraniach bądź indywidualnych spotkaniach z zastrzeżeniem, iż ani uczeń, ani rodzice nie mogą tej dokumentacji kopiować, fotografować ani wносить poza szkołę.
- 3a. W przypadku zastrzeżenia co do trybu wystawienia oceny egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły o udostępnienie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –



pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, wziąć pod uwagę także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć czasu lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
9. Wychowawca klasy jest obowiązany do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Informacje wychowawca przekazuje na spotkaniach z rodzicami organizowanych zgodnie z planem pracy szkoły. W uzasadnionych przypadkach wychowawca prosi o przybycie do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) w celu indywidualnej rozmowy o trudnościach w nauce lub problemach wychowawczych ucznia.

## § 89

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie

później niż do 31 stycznia.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia roku szkolnego.
5. Dokładne daty klasyfikacji, o których mowa w ust. 2 i 4 określa kalendarz ustalony na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora szkoły.
6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej stopniami.
  - 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według skali:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>	<b>Skrót literowy</b>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności ujęte w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu okręgowym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz
  - d) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 3) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 4) Ocenę dopuszczającą uzyskuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wymaganych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 5) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania uczniów i podaje do wiadomości uczniom i rodzicom. Wymagania edukacyjne opiniuje zespół przedmiotowy.
9. Oceny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej są wystawione w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących, przy czym ocena roczna jest wyliczana za pomocą średniej ważonej

ocen uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego obliczana według wzoru:

$$X_w = \frac{\sum_{i=1}^n a_i w_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

$X_w$  – średnia ważona  
 $a_i$  – ocena formy aktywności  
 $w_i$  – waga (odpowiadająca formie aktywności)

W ocenach bieżących nie stosujemy znaków „+” i „-”.

- 9a. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej śródrocznej i rocznej jest zaliczenie przynajmniej połowy dużych form sprawdzania wiedzy. Wykaz dużych form sprawdzania wiedzy oraz rangi tych form określa PSO na podstawie § 90 ust. 2.
10. Ocena śródroczna i roczna jest liczbą całkowitą otrzymaną w wyniku przybliżenia średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych w danym okresie lub w ciągu całego roku szkolnego.
11. W przypadku gdy działy tematyczne przedmiotu nauczania są realizowane na zajęciach przez kilku nauczycieli, roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący zajęcia poszczególnych działów tematycznych. Nauczyciel prowadzący zajęcia działu tematycznego ustala zgodnie z ust. 9 śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć danego działu tematycznego.
12. Liczbę całkowitą wyrażającą ocenę przelicza się według tabeli:

Wartość średniej ważonej	Odpowiednia ocena
< 0,00 ÷ 1,74 >	niedostateczny
< 1,75 ÷ 2,55 >	dopuszczający
< 2,56 ÷ 3,55 >	dostateczny
< 3,56 ÷ 4,55 >	dobry
< 4,56 ÷ 5,55 >	bardzo dobry
< 5,56 ÷ 6,00 >	celujący

Ustala się następujące kryteria oceniania prac pisemnych dla klas liceum

ogólnokształcącego i technikum:

<0 % ÷ 38 %)	punktów możliwych do uzyskania - niedostateczny
<38 % ÷ 52 %)	punktów możliwych do uzyskania – dopuszczający
<52 % ÷ 71 %)	punktów możliwych do uzyskania - dostateczny
<71 % ÷ 88 %)	punktów możliwych do uzyskania - dobry
<88 % ÷ 95 %)	punktów możliwych do uzyskania - bardzo dobry
<95 % ÷ 100%>	punktów możliwych do uzyskania – celujący

13. ( uchylony).
14. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel uczący danego przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej w formie ustnej, a wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania. Wychowawca na miesiąc przed rocznym kwalifikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodzica o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie pisemnej.
15. Informację wpisaną do dzienniczka ucznia z datą i podpisem wychowawcy klasy potwierdza się podpisem rodzica (prawnego opiekuna). W razie nieobecności ucznia w terminie, o którym mowa w ust. 14 wychowawca klasy lub nauczyciel go zastępujący powinien niezwłocznie poinformować jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych drogą listowną przez sekretariat szkoły.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie oceny proponowanej przez instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyki zawodowej i oceny z dzienniczka praktycznej nauki zawodu oraz w przypadku praktyki zawodowej oceny z rozmowy dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z programem praktyki zawodowej.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

19. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem ust. 20 i § 93 ust. 1.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 90

### 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

#### 1) formy ustne:

- a) odpowiedź (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, obliczenia),
- b) wypowiedzi w klasie (aktywność na lekcji),
- c) recytacja,

#### 2) formy pisemne:

- a) prace klasowa obejmuje większy zakres przerobionego materiału,
- b) sprawdzian obejmuje ostatnio przerobioną tematykę,
- c) praca pisemna wykonana przez ucznia w domu (zadania domowe),
- d) test sprawdzający,

#### 3) formy sprawnościowe:

- a) test sprawdzający umiejętności praktyczne,
- b) przygotowanie do zajęć (zeszyt, przybory, strój),
- c) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.

### 2. Ustala się główne formy aktywności, przypisując im obowiązujące wagi:

<b>Forma aktywności</b>	<b>Waga</b>
Praca klasowa	10
Sprawdzian	max 8
Test sprawdzający	10
Odpowiedź ustna	max 8
Referat	5
Pisemna praca domowa	max 5

3. Dodatkowe formy aktywności oraz wagi określają przedmiotowe zasady ocenianie uczniów.
4. Laureaci i finaliści konkursów, olimpiad oraz zawodów sportowych o zasięgu powiatu otrzymują z zajęć edukacyjnych, którego konkurs, olimpiada lub zawody dotyczyły ocenę bieżącą celującą z wagą oceny 10 punktów.
5. Laureaci i finaliści konkursów, olimpiad oraz zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim, rejonu i kraju otrzymują z zajęć edukacyjnych, których konkurs, olimpiada lub zawody dotyczyły ocenę celującą roczną.
6. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia o terminie pracy klasowej, sprawdzianu lub testu i wpisać do dziennika.
7. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac nie później niż 3 tygodnie od daty ich złożenia.
8. Z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.
9. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z formy pisemnej sprawdzania osiągnięć ucznia, istnieje możliwość poprawy w okresie 2 tygodni po oddaniu ocenionej pracy.
10. W przypadku poprawy oceny przy wyliczaniu średniej ważonej bierzemy pod uwagę dwie oceny przypisując im te same wagi.
11. Każdą ocenę z poprawy należy wpisać do dziennika.
12. Przy braku oceny z ustalonej formy aktywności we wzorze obliczającym średnią ważoną ocen w miejsce oceny wpisujemy 0.
13. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego nie uwzględnia się średniej ważonej, a bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów:
  - 1) jednego dnia może odbyć się jedna pisemna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),
  - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 – 2 godzin tygodniowo ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej 2 ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo ocenę

wystawia się z co najmniej 3 ocen bieżących,

- 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

## **Zasady oceniania zachowania**

### **§ 91**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) przestrzeganie zasad etyki zawodowej w czasie praktycznej nauki zawodu,
  - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie z wychowankami, nie później niż na tydzień przed śródrocznym



- i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej po uwzględnieniu:
- 1) samooceny ucznia i wszystkich opinii uczniów danej klasy,
  - 2) opinii wszystkich nauczycieli oraz ich adnotacji o zachowaniu uczniów zawartych w dzienniku klasowym.
6. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej.
7. Wychowawca klasy ma prawo podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania za:
- 1) 100 % frekwencję ucznia na zajęciach / I a /,
  - 2) wysiłek podejmowany przez ucznia dla uzyskania lepszych wyników w nauce / IV b /,
  - 3) pracę ucznia nad doskonaleniem własnej osobowości / IV c, IV d /,
  - 4) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły poprzez udział ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, wolontariacie, przygotowaniu imprez środowiskowych / II a /,
  - 5) aktywną pracę ucznia na rzecz szkoły lub klasy (samorząd uczniowski, samorząd klasy, przygotowanie uroczystości szkolnych i klasowych, reprezentowanie klasy) / IIc /,
  - 6) wyjątkową kulturę osobistą i zdyscyplinowanie ucznia / III b, III c /,
  - 7) reagowanie przez ucznia na niewłaściwe zachowanie innych oraz niszczenie mienia prywatnego i społecznego / II d, III a, III c /,
  - 8) pozytywne czyny ucznia wymagające szczególnej odwagi i poświęcenia / III b /,
  - 9) aktywne uczestniczenie ucznia w pracach związanych z wzbogacaniem wyposażenia pracowni przedmiotowych i estetyki szkoły / II b /,
  - 10) wpływ ucznia na koleżeńską atmosferę w klasie i inicjowanie pozytywnych działań klasy / II c /,
  - 11) udzielanie przez ucznia pomocy koleżankom, kolegom i innym osobom / II b /.
8. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły ( bez względu na pozostałe kryteria ) otrzymuje najwyżej ocenę poprawną z zachowania.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 93 ust. 1.

10. Przepisy § 93 ust. 2 ÷ 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) zachowanie wzorowe: otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo spełnia przynajmniej trzy warunki z niżej wymienionych:

a) ma min. 95 % frekwencję / I b /,

b) jest finalistą lub laureatem konkursów i olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych lub innych konkursów na poziomie powiatu i wyżej / II a /,

c) organizuje i kieruje pracą na rzecz klasy lub szkoły (samorząd uczniowski, samorząd klasowy, przygotowanie uroczystości szkolnych i klasowych, reprezentowanie szkoły lub klasy) / II b /,

d) organizuje i aktywnie uczestniczy w pracach związanych z wzbogacaniem wyposażenia pracowni przedmiotowych i estetyki szkoły / II b /,

e) wpływa na koleżeńską atmosferę w klasie i jest inicjatorem pozytywnych działań klasy / II c /,

f) reaguje na niewłaściwe zachowanie innych oraz niszczenie mienia prywatnego i społecznego / II d /,

g) cechuje się wyjątkową kulturą osobistą i zdyscyplinowaniem / III c /,

h) udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym osobom / III b /,

i) dokonał pozytywnego czynu wymagającego szczególnej odwagi i poświęcenia / II a, III a, III b /,

j) promuje zdrowe i bezpieczne warunki życia w szkole i środowisku / III a, IV a /,

k) rozwija swoje zdolności i zainteresowania (udział w zajęciach pozalekcyjnych, prezentacja własnych osiągnięć) / IV b, IV c, IV d /.

2) zachowanie bardzo dobre:

a) uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do jego możliwości, wkładu pracy i innych warunków / I a /,

b) uczeń opuszcza zajęcia szkolne tylko z ważnych<sup>2</sup> usprawiedliwionych przyczyn (maksymalnie 5 % w skali półrocza) / I b /,

c) uczeń w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań / I c /,

d) uczeń aktywnie uczestniczy w kształtowaniu pozytywnego wizerunku szkoły

- poprzez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, wolontariacie, przygotowaniu imprez środowiskowych / II a /,
- e) uczeń aktywnie pracuje na rzecz klasy lub szkoły / samorząd uczniowski, samorząd klasowy, przygotowanie uroczystości szkolnych i klasowych // II b /
  - f) uczeń aktywnie pracuje w zespole klasowym / II c /,
  - g) uczeń szanuje mienie prywatne i społeczne / II d /,
  - h) uczeń dba o bezpieczeństwo swoje i innych / III a /,
  - i) uczeń jest koleżeński, życzliwy i szanuje innych ludzi / III b /,
  - j) uczeń dba o kulturę słowa i zachowania / III c /,
  - k) uczeń dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie przyjmuje narkotyków, dba o higienę osobistą) / IV a /,
- 3) zachowanie dobre:
- a) uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, włożonej pracy i innych warunków / I a /,
  - b) uczeń może mieć maksymalnie 8 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w ciągu półrocza oraz maksymalnie 5 nieuzasadnionych spóźnień<sup>1</sup> i opuszczać zajęcia tylko z ważnych, usprawiedliwionych przyczyn<sup>2</sup> (6 – 10 % w skali półrocza) / I b /,
  - c) uczeń wywiązuje się z powierzonych zadań / I c /,
  - d) uczeń chętnie pracuje w zespole klasowym / II c /,
  - e) uczeń szanuje mienie prywatne i społeczne / II d /,
  - f) uczeń dba o bezpieczeństwo swoje i innych / III a /,

---

<sup>1</sup> Uzasadnione spóźnienia to: potwierdzone opóźnienie autobusu lub pociągu, nagłe zdarzenie losowe.

<sup>2</sup> Ważna przyczyna nieobecności to: choroba ucznia, pogrzeb w rodzinie, opieka nad członkiem rodziny w nagłych wypadkach, konieczność stawienia się na wezwanie organów administracji państwowej, potwierdzona wizyta u lekarza, nagłe zdarzenie losowe.

- g) uczeń jest koleżeński i szanuje innych ludzi / III b /,
  - h) uczeń stara się dbać o kulturę słowa i zachowania / III c /,
  - i) uczeń dba o swoje zdrowie / nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie przyjmuje narkotyków, dba o higienę osobistą // IV a /,
- 4) zachowanie poprawne:
- a) uczeń osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości / I a /,
  - b) uczeń może mieć nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach, łącznie w ciągu półrocza w ilości 50 % godzin tygodniowego wymiaru zajęć, uczeń często opuszcza zajęcia z przyczyn usprawiedliwionych (11 – 20% w skali półrocza) oraz ma w ciągu okresu maksymalnie 10 nieuzasadnionych spóźnień / I b /,
  - c) uczeń stara się wywiązywać z powierzonych zadań / I c /,
  - d) uczeń uczestniczy w pracach zespołu klasowego / II c /,
  - e) uczeń szanuje mienie prywatne i społeczne / II d /,
  - f) uczeń stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia / III a /,
  - g) uczeń panuje nad emocjami, stara się przestrzegać ustalonych zasady współżycia / III b, III c /,
  - h) uczeń dba o swoje zdrowie ( nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie przyjmuje narkotyków, dba o higienę osobistą ) / IV a /,
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
- 4) uczeń osiąga wyniki w nauce dużo poniżej swoich możliwości i często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych / I a /,
  - 5) uczeń często opuszcza zajęcia i spóźnia się (liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w ciągu okresu waha się w granicach od 50 % do 100 % godzin tygodniowego wymiaru zajęć, występują przypadki ucieczki z zajęć oraz maksymalnie 20 nieuzasadnionych spóźnień // I b /,
  - 6) uczeń często nie wywiązuje się z powierzonych zadań / I c /,
  - 7) uczeń nie umie współpracować z zespołem klasowym / II c /,
  - 8) uczeń nie szanuje mienie prywatne i społeczne / II d /,
  - 9) uczeń swym zachowaniem czasami stwarza zagrożenie dla siebie i innych / III a /

- 10) uczeń bywa agresywny, używa wulgarnego języka / III b, III c /,
  - 11) uczeń bywa nieuczciwy ( stwierdzono przypadki okłamywania nauczycieli, podrabiania podpisów i ocen, kradzieży ) / III b /,
  - 12) uczeń nie dba o swoje zdrowie ( stwierdzono, że pali papierosy, zdarza się, że wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia ) / IV a /,
  - 13) uczeń niewłaściwie zachowywał się w czasie wycieczek i imprez poza terenem szkoły / II a, II d, III a, III b, III c, IV a /.
- 6) zachowanie naganne:
- 5) uczeń lekceważy obowiązki szkolne / I a /,
  - 6) uczeń bardzo często opuszcza zajęcia szkolne i spóźnia się (liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w ciągu okresu przekracza 100 % godzin tygodniowego wymiaru zajęć, stwierdzono częste ucieczki z zajęć) / I b /,
  - 7) uczeń nie wywiązuje się z powierzonych zadań / I c /,
  - 8) uczeń nie chce współpracować z zespołem klasowym / II c /,
  - 9) uczeń świadomie niszczy mienie prywatne i społeczne / II d /,
  - 10) uczeń bywa agresywny, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych / III a /,
  - 11) uczeń swym zachowaniem demoralizuje innych uczniów / III b /,
  - 12) uczeń lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły dotyczące niestosownego zachowania / III b /,
  - 13) uczeń jest arogancki w stosunku do otoczenia / III b /,
  - 14) uczeń jest nieuczciwy (stwierdzono, że uczeń kłamie, podrabia podpisy i oceny, kradnie, wyłudza pieniądze) / III b /,
  - 15) uczeń używa wulgarnego języka / III c /,
  - 16) uczeń nie dba o swoje zdrowie (stwierdzono, że pali papierosy, spożywa alkohol, przyjmuje narkotyki, wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia ) / IV a /,
  - 17) uczeń jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

12. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie szczegółowych kryteriów zgrupowanych w czterech obszarach:

1) obszar I – stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) osiągnięte wyniki w nauce w stosunku do możliwości ucznia, wkładu pracy i innych warunków,
- b) frekwencja na zajęciach,
- c) wywiązywanie się z powierzonych zadań.

2) obszar II – postawa wobec klasy, szkoły i środowiska:

- a) udział w kształtowaniu wizerunku szkoły,
- b) praca na rzecz klasy i szkoły,
- c) praca w zespole klasowym,
- d) stosunek do mienia prywatnego i społecznego.

3) obszar III – postawa wobec innych:

- a) dbałość o bezpieczeństwo w szkole i poza nią,
- b) stosunek do otoczenia,
- c) kultura słowa.

4) obszar IV – postawa wobec siebie:

- a) dbałość o zdrowie,
- b) działania zmierzające do uzyskania lepszych wyników w nauce,
- c) praca nad poprawą własnej osobowości,
- d) pokonywanie własnych słabości.

5) Wychowawca klasy ocenia ucznia w poszczególnych obszarach na podstawie kryteriów, oceną według przyjętej skali. Ostateczna ocena zachowania za okres nauki wynika z ustalonych ocen w poszczególnych obszarach.

15. Roczna ocena zachowania jest wypadkową ocen z I i II okresu nauki.

## § 92

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych

ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## Sprawdzian

### § 93

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z tego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.



9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1÷ 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 94**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. O możliwości nieklasyfikowania informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) 30 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek musi wpłynąć najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. We wniosku musi być uzasadnienie.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, ale egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7a. Ocenę z części pisemne egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala zgodnie

z kryteriami oceniania prac pisemnych zawartymi w § 89 ust. 12, a ocenę części ustnej egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z kryteriami oceniania zawartymi w § 89 ust. 7. Ostateczną ocenę egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja powołana do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

8. Egzamin klasyfikacyjny z praktyki zawodowej polega na odbyciu przez ucznia praktyki zawodowej w okresie ferii letnich i zaliczeniu jej na ocenę co najmniej dopuszczającą. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające nabycie przez ucznia umiejętności zgodnie z programem nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia – o terminie egzaminu informowani są pisemnie.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą – egzamin klasyfikacyjny w takim przypadku nie obejmuje zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
14. (uchylony).
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia, z uwzględnieniem zasady – nie więcej niż 3 egzaminy w ciągu dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 20 i § 93 ust. 10.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 95**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, a egzamin z informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji, którym jest dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek

komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1a.
11. Zestawy zadań do egzaminu poprawkowego dla ucznia przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
12. Nauczyciel przygotowujący zdania dostarcza zestawy zadań egzaminacyjnych dyrektorowi szkoły na 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.
13. Ocenę z części pisemne egzaminu poprawkowego egzaminator ustala zgodnie z kryteriami oceniania prac pisemnych zawartymi w § 89 ust. 12, a ocenę części ustnej egzaminu poprawkowego zgodnie z kryteriami oceniania zawartymi w § 89 ust. 7. Ostateczną ocenę egzaminu poprawkowego ustala komisja powołana do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 93 ust. 10.

## Promowanie uczniów

### § 96

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 96 ust. 1a.
- 1a. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 97

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 98

1. Ocenianie wewnętrzne uczniów podlega ewaluacji, której dokonuje szkolny zespół do spraw ewaluacji powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zadaniem zespołu jest roczna oraz cykliczna (po trzech latach) analiza oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 99**

1. Na wszystkich uroczystościach szkolnych tj. rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, przyjęciu uczniów w poczet społeczności szkolnej oraz pożegnaniu absolwentów, a także uroczystych obchodach świąt państwowych i Dnia Edukacji Narodowej uczniowie występują w ubraniach odświętnych (galowych).
2. Ubiór odświętny (galowy) obowiązuje uczniów reprezentujących szkołę na olimpiadach przedmiotowych, konkursach i uroczystościach, na które szkoła jest zapraszana.

#### **§ 100**

1. Reprezentacją szkoły na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych w szkole i poza szkołą jest poczet sztandarowy ze sztandarem szkoły, wybierany przez samorząd uczniowski.
2. Uroczyste przekazanie sztandaru nowo wybranemu pocztowi sztandarowemu odbywa się uroczyście w obecności całej społeczności uczniowskiej.
3. Na uroczystości przekazania sztandaru obecne są dwa poczty sztandarowe tj. zdający funkcję i nowo wybrany poczet.

Przekazujący sztandar zwraca się do pocztu przyjmującego sztandar słowami :

„Przekazujemy ten sztandar – symbol godności, honoru i dobrego imienia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1. Opiekujcie się nim, godnie reprezentujcie naszą szkołę i bądźcie dumni, że to właśnie Wam przypada w udziale ta zaszczytna funkcja ”

Chorąży pocztu przyjmującego sztandar przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym przyjmuje go z rąk byłego chorążego.

Nowy poczet sztandarowy zajmuje miejsce odchodzącego.

#### **§ 101**

1. Uczniowie klas pierwszych są uroczyście przyjmowani do społeczności szkolnej.
2. Podczas uroczystego apelu uczniowie klasy pierwszych w obecności swoich

wychowawców, przed dyrektorem szkoły, członkami rady pedagogicznej oraz społecznością uczniowską składają na sztandar szkoły ślubowanie:

„ My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kępnie ślubujemy uroczyste:

- uczciwie i rzetelnie wypełniać obowiązki uczniowskie,

Ślubujemy

- szanować dobre imię Szkoły i wytrwale przyczyniać się do budowania jej chlubnej tradycji,

Ślubujemy

- cenić pracę własną i innych ludzi

Ślubujemy

- być uczciwym i koleżeńskim

Ślubujemy

- pracować dla pomnażania sukcesów społeczności, do której od tej chwili należę.

Ślubujemy”.

3. W ostatni tydzień września odbywają się tzw. „otrząsiny” w formie gier i zabaw przygotowane przez samorząd uczniowski pod kierunkiem nauczyciela – opiekuna samorządu i wychowawców klas pierwszych.

## § 102

1. Pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu po końcowej klasyfikacji.
2. Absolwenci składają na sztandar szkoły uroczyste ślubowanie:

„My absolwenci Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kępnie przedstawiciele pokolenia wkraczającego w dorosłe życie, od którego wiedzy, wytrwałości, wysiłku zależeć będzie przyszłość Rzeczypospolitej

Ślubujemy na sztandar szkoły:

- twórczo wykorzystywać przekazaną wiedzę i ustawicznie doskonalić zdobyte umiejętności,

Ślubujemy

- wzorowo wywiązywać się z obowiązków zawodowych i obywatelskich oraz odważnie stawiać czoło przeciwnościom,



Ślubujemy

- być prawymi Polakami, szanować narodową kulturę i ojczyście tradycje, Ślubujemy
- prezentować nienaganną postawę etyczną i wysoką kulturę osobistą oraz sławić dobre imię szkoły,

Ślubujemy ”.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 103**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.

#### **§ 104**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 105**

1. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

#### **§ 106**

1. Sztandar szkoły, godło szkoły (logo) i ceremoniał szkolny jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.

#### **§ 107**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 108**

1. Wewnątrzszkolnym prawem szkoły są zarządzenia jej dyrektora, którym podlegają nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy, a także przepisy porządkowe, którym podlegają osoby znajdujące się na terenie szkoły.

## **§ 109**

1. W przypadku likwidacji szkoły cała jej dokumentacja wraz z archiwum zostanie przekazana organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 110**

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

## **§ 111**

1. Statut szkoły obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

## **§ 112**

1. Zmiany postanowień Statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego Statutu szkoły po trzech zmianach.

## **§ 113**

1. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.